

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от _____ № _____

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность Отдела обслуживания научной библиотеки (далее – Отдел обслуживания), порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела обслуживания.

1.2. Отдел обслуживания является структурным подразделением Университета, входящий в состав научной библиотеки.

1.3. В своей деятельности Отдел обслуживания руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела обслуживания осуществляет заведующий научной библиотекой.

1.5. Руководство деятельностью Отдела обслуживания осуществляет заведующий Отделом обслуживания.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание Отдела обслуживания утверждает ректор Университета по представлению заведующего научной библиотекой и по согласованию с начальником юридического отдела, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.7. Трудовые обязанности и права работников Отдела обслуживания, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела обслуживания. Должностные инструкции работников Отдела обслуживания утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие Отдела обслуживания с другими структурными подразделениями Университета определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение об Отделе обслуживания, изменения в него принимаются ученым советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи отдела обслуживания

2.1. Полное и оперативное библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фонду научной библиотеки и в соответствии с Правилами пользования научной библиотекой.

2.2. Формирование подсобного фонда отдела в соответствии с учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

2.3. Распространение духовно-нравственных и культурных ценностей среди пользователей научной библиотеки.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

2.5. Воспитание информационно-библиографической культуры у пользователей, привитие навыков пользования книгой и научной библиотекой.

III. Функции отдела обслуживания

3.1. Дифференцированное обслуживание в традиционном и автоматизированном режимах по категориям пользователей, отраслям знаний, видам и типам литературы на абонементных и в читальных залах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.1. Организация записи пользователей в научную библиотеку.

3.1.2. Подготовка и выдача комплектов учебной литературы в начале учебного года (семестра) / прием учебной литературы в конце учебного года (семестра) согласно графику.

3.1.3. Выдача / прием литературы в течение года, в том числе по предварительному заказу.

3.1.4. Обслуживание пользователей по МБА (межбиблиотечный абонемент) и ЭДД (электронная доставка документов).

3.1.5. Предоставление свободного доступа к фонду учебной литературы / периодической литературы и информационным ресурсам сети Интернет.

3.1.6. Предоставление возможности индивидуальной или групповой учебной / научно-исследовательской работы пользователям.

3.1.7. Оказание пользователям консультативной помощи при отборе нужной литературы.

3.2. Работа с «Базой данных пользователей» в АРМ «Каталогизатор» автоматизированной библиотечно-информационной системы (далее – АБИС) научной библиотеки.

3.2.1. Редактирование персональных данных пользователей в электронном формуляре пользователей на основании документа, удостоверяющего личность.

3.2.2. Редактирование сведений о курсе / группе в электронном формуляре обучающихся на основании списков из деканатов.

3.2.3. Обработка приказов о переводе с курса на курс, отчислении из Университета / зачислении обучающихся, переданных из отдела качества и мониторинга образования, отдела ординатуры и интернатуры Университета. с внесением соответствующих изменений в «Базу данных пользователей».

3.2.4. Перевод обучающихся на следующий учебный год / семестр.

3.3. Перерегистрация электронных формуляров пользователей на абонементы и в читальных залах в начале календарного года.

3.4. Контроль в автоматизированном и традиционном режимах за своевременным возвратом литературы пользователями. Работа по предупреждению и ликвидации пользовательской задолженности.

3.4.1. Ограничение срока возврата литературы в АРМ «Книговыдача» АБИС научной библиотеки.

3.4.2. Рассылка сообщений пользователям задолжникам о задолженности по электронной почте.

3.4.3. Составление списков пользователей задолжников для предоставления в деканаты в начале учебного года / семестра, после массовых выдач.

3.4.4. Лишение должников права пользования всеми подразделениями научной библиотеки до погашения задолженности.

3.5. Ведение картотеки книгообеспеченности учебной литературой в автоматизированном режиме в АРМ «Книгообеспеченность» АБИС научной библиотеки.

3.5.1. Проведение многоаспектного анализа состояния книгообеспеченности учебного процесса.

3.5.2. Своевременное внесение в картотеку книгообеспеченности данных о создании и (или) переименовании факультетов и кафедр, названий дисциплин с указанием кафедры, обеспечивающей дисциплину.

3.5.3. Распределение дисциплин в соответствии с данными по книгообеспеченности на основании учебных планов, полученных из Учебно-методического управления.

3.5.4. Оперативное формирование выходных форм.

3.5.5. Оперативное информирование кафедр о книгообеспеченности отдельных дисциплин.

3.5.6. Консультирование обучающихся по рекомендуемой учебной, учебно-методической и дополнительной литературе.

3.5.7. Обеспечение автоматизированной книговыдачи литературы обучающимся путем подготовки списков рекомендованной литературы по курсам, группам и специальностям.

3.5.8. Контроль использования учебной, учебно-методической и дополнительной литературы в образовательном процессе.

3.5.9. Обеспечение координации научной библиотеки с Учебно-организационным отделом Университета, кафедрами и отделами научной библиотеки.

3.6. Работа с подсобным фондом отдела.

3.6.1. Прием новых поступлений литературы в подсобный фонд отдела из отдела книгохранения / сектора комплектования литературы и расстановка литературы по месту хранения.

3.6.2. Своевременное оформление заказов на учебную литературу из книгохранилища.

3.6.3. Своевременный возврат в отдел книгохранения сданной пользователями литературы.

3.6.4. Ежедневная расстановка сданной пользователями учебной литературы по месту хранения.

3.6.5. Ежедневная проверка правильности расстановки подсобного фонда на абонементе учебной литературы свободного доступа и в читальных залах.

3.6.6. Оформление направлений на замену утерянных изданий.

3.6.7. Изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобного фонда согласно порядку исключения документов, принятых в научной библиотеке.

3.6.8. Подготовка отобранных формуляров для передачи в отдел комплектования и научной обработки литературы для составления акта списания.

3.6.9. Участие в проверках подсобных фондов согласно плану отдела книгохранения.

3.7. Обеспечение сохранности подсобного фонда отдела.

3.7.1. Соблюдение надлежащего светового и санитарно-гигиенического режима хранения.

3.7.2. Обнаружение изношенной и поврежденной литературы с целью сдачи в переплет.

3.7.3. Осуществление мелкого ремонта изданий.

3.8. Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий.

3.9. Планирование и организация тематических выставок, выставок новых поступлений, персональных выставок и других видов выставок согласно плану научной библиотеки.

3.10. Знакомство пользователей с Правилами пользования научной библиотекой, залов, читальных залов, абонементом сектора учебной и научной литературы.

3.11. Информирование пользователей о предоставляемых услугах, в том числе путем размещения объявлений на стендах научной библиотеки и на библиотечном сайте через Интернет.

3.12. Изучение и анализ степени удовлетворения пользовательского спроса; участие в корректировке планов комплектования подсобного фонда отдела.

3.13. Научно-методическая работа, разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы в отделе.

3.14. Своевременное предоставление статистических отчетов отдела обслуживания и графика работы сотрудников отдела.

3.15. Изучение и освоение передового опыта отечественных и зарубежных библиотек по вопросам обслуживания пользователей и внедрение прогрессивных методов в практику работы отдела.

3.16. Организация повышения профессионального уровня сотрудников отдела и развитие их творческой инициативы.

3.17. Представление научной библиотеки на конференциях и совещаниях библиотечных работников по вопросам обслуживания пользователей.

3.18. Участие в мероприятиях, требующих усилий всего коллектива научной библиотеки (массовая выдача, подготовка комплектов учебной литературы, перемещение фондов, санитарно-гигиенические мероприятия и т.д.).

IV. Структура отдела обслуживания

4.1. В отделе обслуживания выделены 4 сектора:

– сектор учебной литературы;

- сектор научной литературы;
- сектор культурно-просветительской работы;
- сектор по работе с иностранными обучающимися.

V. Права работников отдела обслуживания

- 5.1. Требовать от пользователей возвращать литературу в установленные сроки.
- 5.2. Привлекать к борьбе с пользовательской задолженностью деканаты.
- 5.3. Лишать пользователей права пользования всеми подразделениями научной библиотеки за невыполнение Правил пользования научной библиотекой на срок, определенный Правилами.
- 5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений научной библиотеки своевременное представления материалов, необходимых для организации работы сектора.
- 5.5. Привлекать к организации обслуживания по согласованию с руководством научной библиотеки сотрудников других отделов научной библиотеки.
- 5.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.
- 5.7. Вносить на рассмотрение руководства научной библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины сотрудниками отдела.
- 5.8. Представительствовать по поручению руководства научной библиотеки в других библиотеках, учреждениях, организациях по вопросам обслуживания пользователей.
- 5.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам обслуживания пользователей.

VI. Обязанности работников отдела обслуживания

- 6.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.
- 6.2. Совершенствовать и развивать деятельность научной библиотеки, обеспечиваемую отделом.

VII. Реорганизация и ликвидация отдела обслуживания

- 7.1. Отдел обслуживания может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

Положение подготовил:
Заведующий научной библиотекой

Н.Р. Кобзева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

А.А. Цыглин

Главный бухгалтер

Г.Г. Байчурина

Начальник ПФУ

Л.В. Вдовыкина

Начальник УК

Л.Р. Назмиева

Начальник ОПУ

Е.Г. Сухова

Начальник ЮО

Р.В. Нижегородова

Начальник ОД

Ю.Н. Арамелева