

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обслуживания и хранения фондов библиотеки
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная
медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания и хранения фондов библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется заведующему библиотекой.

Отдел осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности Академии.

1.3 Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора по представлению заведующего библиотекой.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в установленной сфере, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии по представлению заведующего библиотекой и по согласованию с проректором по стратегическому развитию и научно-исследовательской работе.

3. Задачи

3.1. На отдел возлагаются следующие задачи:

полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей Академии в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой Академии;

обеспечение наиболее рациональной организации основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения;

формирование подсобного фонда отдела в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Академии, направлениями воспитательного процесса;

участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и Академии, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества;

расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества;

воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;

ведение справочно-библиографического аппарата отдела;

предоставление документов из основного фонда отделам библиотеки для выдачи читателям, экспозиции на выставках;

отбор, изъятие из основного фонда непрофильных, устаревших, излишних, дублетных, ветхих документов;

обеспечение сохранности фонда;

научно-методическая работа по профилю отдела.

4. Функции

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

отдел осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам документов в читальных залах, на абонементных столах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

обеспечивает оперативное выполнение читательских требований;

анализирует отказы на литературу и принимает меры к их ликвидации;

контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;

предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;

организует библиотечное обслуживание отдельных категорий читателей по договорам;

формирует подсобные фонды абонементов и читальных залов в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Академии;

принимает участие в комплектовании фондов библиотеки;

осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения;

изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобных фондов; составляет акты на исключение;

изучает и анализирует обеспеченность студентов учебной литературой;

осуществляет организацию основного фонда;

систематически пополняет основной фонд;

организует размещение фонда в книгохранилище;

выдает издания в отделы обслуживания по читательским требованиям;

принимает и расставляет возвращенные из отделов издания, контролирует возврат изданий отделами библиотеки;

систематически проверяет правильность расстановки изданий;

обеспечивает сохранность фонда;

проводит мелкий ремонт документов и отбор книг для переплета;

контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов;

участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими структурными подразделениями библиотеки и Академии;

внедряет научную организацию труда, компьютерные технологии;

ведет научно-методическую работу;

оказывает методическую помощь отделам библиотеки в организации подсобных фондов, контролирует сроки их проверки;

составляет организационно-распорядительные и технологические документы отдела;

организует работу по повышению профессионального уровня работников;

принимает участие в изучении информационных потребностей читателей;

отдел осуществляет хранение и рациональную организацию фондов библиотеки.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ Академии, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов в установленном порядке;

привлекать к организации обслуживания по соглашению с руководством Академии и библиотеки работников различных структурных подразделений Академии и отделов библиотеки;

представлять к поощрению отличившихся работников; вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными работниками предложения о дисциплинарных взысканиях;

представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам обслуживания читателей, организации, использования и сохранности фондов;

вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания читателей, формирования и сохранности фондов.

6. Взаимоотношения

6.1. Отдел представляет:

заведующему библиотекой - на утверждение планы и отчеты отдела;

отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям Академии – книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса;

отделу комплектования и научной обработки литературы - заказы на приобретение документов, акты на списание изданий, сведения об обеспеченности студентов учебниками;

заведующему библиотекой - заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения; заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

6.2. Отдел получает:

от заведующего библиотекой – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы;

от заместителя заведующему библиотекой - организационно-распорядительные и технологические документы; рекомендации и консультации по совершенствованию организации работы отдела; информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела;

от отдела комплектования и научной обработки литературы – новые поступления, карточки для каталогов на подсобные фонды, книготорговую и книгоиздательскую информацию;

от инженера-программиста – методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение, ремонт компьютерной техники, расходные материалы;

от подразделений академии – учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление студентов;

от заведующего библиотекой – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отдела.

7.2. На заведующего отдела возлагается персональная ответственность за: соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины; обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Отдел ответственен за сохранность фондов.

Работники отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.4. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.