

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Федеральный государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе
информационно-библиотечного
обслуживания
Информационного комплекса
«Научная библиотека»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-
проректор по научной работе

 О. В. Павленко

« 12 » мая 2020

1.1 Отдел информационно-библиотечного обслуживания является структурным подразделением Информационного комплекса «Научной библиотеки» РГГУ (далее – Научная библиотека). Образован в соответствии с приказом РГГУ от 05.02.2020 № 01-53/осн.

1.2. Отдел информационно-библиотечного обслуживания в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказами Минобрнауки России, другим действующим законодательством, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Отдел информационно-библиотечного обслуживания подчиняется непосредственно директору Научной библиотеки.

1.4. На должность заведующего отделом информационно-библиотечного обслуживания назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

1.5. Отдел информационно-библиотечного обслуживания возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора РГГУ.

1.6. В период отсутствия заведующего отделом информационно-библиотечного обслуживания (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет главный библиотекарь.

2. Основные цели и задачи

2.1. Главной целью деятельности Отдела информационно-библиотечного обслуживания является осуществление библиотечного и

информационно-библиографического сопровождения учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности вуза, а также формирование, организация, обеспечение сохранности и использования библиотечного фонда, размещенного в режиме открытого доступа Научной библиотеки.

2.2. Главной задачей Отдела информационно-библиотечного обслуживания является участие в осуществлении на качественном уровне информационно-библиотечного сопровождения учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований

2.3. К основным задачам относятся:

- формирование, размещение, организация использования и обеспечение сохранности фондов: подсобного фонда читального зала, фонда неопубликованных документов, фонда учебной литературы Гуманитарного колледжа;
- ведение справочно-библиографического аппарата отдела;
- методическая работа по вопросам организации обслуживания;
- представление читателям дополнительных (платных) услуг согласно перечню платных услуг.

3. Функции

3.1 Отдел информационно-библиотечного обслуживания образован для реализации следующих видов деятельности:

- организации библиотечного обслуживания изданиями (документами) из библиотечного фонда на абонементе и в читальном зале;
- формирования подсобного фонда читального зала изданиями (документами), пользующимися повышенным читательским спросом
- организации размещения подсобного фонда читального зала и обеспечения его эффективного использования;
- участия в комплектовании подсобного фонда читального зала;
- обработки документов (изданий) для фонда открытого доступа;
- анализа использования подсобного фонда читального зала и сдачи изданий, не пользующихся читательским спросом, в книгохранение в установленном порядке;
- приема и расстановки неопубликованных документов, поступающих в библиотечный фонд;
- приема, технической обработки и расстановки изданий из фонда Гуманитарного колледжа
- записи читателей в Научную библиотеку, проведения ежегодной перерегистрации пользователей в БД читателей;
- выдачи комплектов учебной литературы студентам Гуманитарного колледжа в период массовой выдачи;
- оказания справочно-консультационной и практической помощи пользователям в поиске информации в справочно-поисковом аппарате читального зала и электронном каталоге библиотеки;
- организации выполнения запросов пользователей читального зала на ксерокопирование документов;
- учета читателей, посещений, выданных документов и других показателей работы, в том числе в автоматизированном режиме, и отчетность о ней в установленном порядке;

- составления заявок на приобретение технического оборудования, программного обеспечения и т.д.; осуществления приема и внедрения новой техники в эксплуатацию.
- контроля порядка (режима) посещения отдела и использования камер хранения;
- разработки организационно-распорядительной документации и технологических инструкций по организации работы отдела;
- участия в мероприятиях по повышению профессиональной подготовки сотрудников.

4. Структура и штатная численность

4.1. Состав, структуру и штатную численность отдела информационно-библиотечного обслуживания, а также изменения к ним утверждает ректор РГГУ исходя из объема и характера производственной деятельности, иных причин, условий и особенностей деятельности отдела информационно-библиотечного обслуживания, по представлению директора Научной библиотеки.

4.2. Отдел имеет в своем составе: абонемент, читальный зал, пункт оказания платных услуг, пункт обслуживания читателей в Институте информационных наук и технологий безопасности.

4.3. Положение об отделе утверждается первым проректором-проректором по научной работе.

4.4. Содержание и регламентацию работы работников отдела обслуживания, определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные документы РГГУ.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел информационно-библиотечного обслуживания для решения поставленных задач имеет право:

- требовать от смежных по технологии отделов своевременного и качественного выполнения возложенных на них функций;
- знакомиться в установленном порядке с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ университета;
- запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела обслуживания;
- вносить предложения по вопросам организации работы отдела. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции подразделения;
- подавать в дирекцию Библиотеки заявки на приобретение нового технического оборудования и программного обеспечения, обеспечивающих успешное выполнение возложенных функций;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам библиотечного и справочно-библиографического обслуживания;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам библиотечного и справочно-библиографического обслуживания.
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации РГГУ;
- применять меры воздействия к читателям, допустившим нарушения Правил пользования Библиотекой или причинивших ей материальный ущерб (в том числе утерю, порчу, несанкционированный вынос документов из отдела) в установленном порядке;
- создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию

деятельности отдела информационно-библиотечного обслуживания, привлекать для участия в них работников РГГУ;

- отдел информационно-библиотечного обслуживания вправе вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2. Работники отдела информационно-библиотечного обслуживания обязаны:

- выполнять производственные задачи качественно и в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность оборудования и технических средств, находящихся в ведении отдела;
- в случае необходимости обеспечивать взаимозаменяемость сотрудников в отделе;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, поручения директора Научной библиотеки;
- участвовать в общих мероприятиях.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения несет заведующий отделом.

6.2. Персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за отделом задач, функций и обязанностей;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией о работе отдела обслуживания;
- неисполнение или некачественное исполнение отделом обслуживания поручений руководства РГГУ.

6.3. Ответственность работников отдела информационно-библиотечного обслуживания устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

7.1. Взаимодействует с учебными, научными и иными структурными подразделениями РГГУ, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

8. Контроль и проверка исполнения

8.1. Контроль за деятельностью отдела информационно-библиотечного обслуживания осуществляет директор, который в соответствии с приказом РГГУ руководит и координирует работу данного отдела.

9. Прекращение деятельности

9.1. Отдел информационно-библиотечного обслуживания ликвидируется приказом РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10. Визы согласования:

Заместитель начальника Правового управления


С.Л. Кольцов

Начальник Управления кадров


А.Ю. Стрелков

Начальник Управления делами

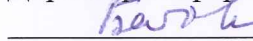

И.Л. Артамонова

Начальник

Планово-экономического отдела


Е.В. Уколова

Директор Информационного комплекса «Научная библиотека»


Л.Л. Батова