



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Научной библиотеки

*С.Г. Смолина*

« 3 »

2012 г.



г. Челябинск

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе естественнонаучной и технической литературы**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел является структурным подразделением библиотеки и подчиняется ее директору. Управление работой отдела осуществляет заведующий отделом, который подчиняется директору библиотеки.
- 1.2. Заведующий отделом:
  - организует работу отдела по всем направлениям его деятельности и несет ответственность за ее результаты в пределах своей компетентности;
  - осуществляет в установленном порядке расстановку кадров внутри отдела.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и информации, уставом университета, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления университета, а также организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
- 1.4. Сотрудники отдела назначаются на должность ректором университета по представлению директора библиотеки в соответствии с уровнем их профессиональной компетенции, ответственности, инициативности и выполняют функции в соответствии с должностными инструкциями.
- 1.5. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.
- 1.6. Работа отдела строится на основе годовых планов. Планы и отчеты отдела утверждаются директором библиотеки.

#### **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание пользователей, из числа контингента университета и посторонних пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фонду и другим библиотечным ресурсам.

- 2.2. Формирование фонда отдела документами, обеспечивающими учебный, научно-исследовательский процессы университета, в соответствии с информационными потребностями пользователей.
- 2.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, консультирование пользователей при поиске информации с использованием справочно-поискового аппарата и электронных ресурсов библиотеки.
- 2.4. Пропаганда фонда отдела и профильных электронных ресурсов с целью повышения эффективности использования.
- 2.5. Повышение качества и расширение репертуара библиотечных услуг, предоставляемых отделом на основе использования новых технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Проведение научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей и оптимизации фонда.
- 2.7. Координация и кооперация деятельности с отделами библиотеки, структурными подразделениями университет с целью полного удовлетворения информационных потребностей пользователей, повышения эффективности работы отдела.

### **III. ФУНКЦИИ**

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Организует открытый доступ пользователей к фонду читального зала.
- 3.3. Обеспечивает пользователей библиотеки основными видами библиотечных и библиотечно-информационных услуг:
  - 3.3.1. Выдает во временное пользование документы из фонда отдела.
  - 3.3.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов.
  - 3.3.3. Выполняет простые (несложные) устные библиографические справки.
  - 3.3.4. Организует книжные выставки и просмотры литературы.
  - 3.3.5. Информировывает об электронных ресурсах по профилю отдела, о порядке доступа к ним и предоставляет доступ с компьютеров для пользователей в читальном зале.
  - 3.3.6. Продлевает срок пользования изданиями в соответствии с установленным в библиотеке порядком.
  - 3.3.7. Информировывает о порядке пользования библиотекой, отделом; режиме работы; срока сдачи документов; о наличии задолженности (в т.ч. по телефону).
- 3.4. Предоставляет пользователям дополнительные виды сервисных услуг на платной основе, перечень которых определяется Правилами пользования научной библиотекой.
- 3.5. Участвует в формировании фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.
- 3.6. Осуществляет прием и учет документов в АБИС; размещение и проверку фонда; организует ретроконверсию фонда, обеспечивает его сохранность.
- 3.7. Проводит комплекс мероприятий по оптимизации фонда отдела.
  - 3.7.1. Проводит анализ эффективности использования фонда отдела.
  - 3.7.2. Отбирает и перераспределяет непрофильные и дублетные документы между подразделениями отдела, отделами, библиотеками филиалов университета.
  - 3.7.3. Отбирает и исключает из фонда отдела устаревшие, ветхие документы.
- 3.8. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей; эффективности использования информационных ресурсов.

- 3.9. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ в области библиотековедения в практику работы отдела.
- 3.10. Участвует в системе повышения квалификации работников библиотеки. Организует мероприятия по повышению профессиональной квалификации для сотрудников отдела.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Отдел имеет право:

- 4.1.1. Обеспечивать организационно-методическую работу в рамках своей компетенции по вопросам библиотечного обслуживания пользователей, размещению фондов.
- 4.1.2. Привлекать к работе сотрудников других отделов в рамках планов и программ, утвержденных директором библиотеки.
- 4.1.3. Разрабатывать предложения по изменению технологических и производственных процессов.
- 4.1.4. Запрашивать статистические и справочные сведения о деятельности подразделений библиотеки.
- 4.1.5. Осуществлять контроль за своевременным выполнением плановых мероприятий библиотеки.
- 4.1.6. Проводить анализ деятельности своих подразделений с целью оптимизации работы.
- 4.1.7. Представительствовать по поручению директора библиотеки в учреждениях и организациях, участвовать в конференциях и семинарах по вопросам библиотечной деятельности.

4.2. Отдел обязан:

- 4.2.1. Выполнять функции, отнесенные к компетенции сотрудников отдела.
- 4.2.2. Готовить планово-отчетную документацию по направлениям работы отдела.
- 4.2.3. Вести учет проделанной работы.
- 4.2.4. Выполнять распоряжения и указания директора библиотеки
- 4.2.5. Координировать и оптимизировать свою деятельность со всеми подразделениями библиотеки.
- 4.2.6. Соблюдать технику безопасности, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности помещений.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Отдел несет ответственность:

- 5.1.1. За полноту, оперативность и комфортность предоставляемых пользователям услуг.
- 5.1.2. За качество обслуживания пользователей.
- 5.1.3. За качество выполнения производственных процессов.
- 5.1.4. За соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины.
- 5.1.5. За сохранность информации, библиотечно-информационных ресурсов, техники и оборудования, находящихся в ведении отдела.

#### **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

- 6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки, университета строится на основе инструктивных документов, определяющих взаимодействие подразделений и служб в производственном процессе.
- 6.2. Отдел представляет:
- **директору библиотеки** - организационную и технологическую документацию – на утверждение; планы и отчеты, проекты инструктивно-методических и

- технологических документов; методические материалы разрабатываемые сотрудниками отдела; заявки на приобретение библиотечной техники и канцелярских принадлежностей; заявки на приобретение и ремонт оборудования, ремонт помещений;
- **главному технологу** - технологическую документацию на процессы и операции, выполняемые в отделе;
  - **инновационно - методическому отделу** - планы и предложения по повышению квалификации сотрудников; информацию о специфике работы отдела (для размещения на сайте библиотеки);
  - **отделу регистрации и учета пользователей** - сведения о пользователях, имеющих задолженность в отделе;
  - **отделу формирования библиотечно-информационных ресурсов** - заказы на приобретение необходимых документов в фонд отдела; издания, принятые от пользователей взамен утерянных; документы на выбывшие из фонда отдела издания; информацию о системе расстановочных индексов фонда отдела, выделении подфондов; информацию о документах, подлежащих ретроконверсии;
  - **отделу управления библиотечно-информационными ресурсами** - экземпляры обязательного хранения; пассивную часть фонда отдела; сведения о передаче документов из фонда отдела в библиотеки филиалов университета;
  - **отделу компьютеризации библиотечно-библиографических процессов** - предложения по настройке модулей АБИС, установке баз данных; заявки на настройку прав доступа, индивидуально каждому сотруднику, для работы с АБИС; заявки на ремонт компьютерной техники, оргтехники;
  - **отделам обслуживания библиотеки** - часть фонда или отдельные издания из него.
  - **деканатам университета** - графики выдачи учебной литературы студентам в начале учебных семестров;
  - **кафедрам университета** - данные о составе фонда; информацию о новых поступлениях в отдел; списки устаревших и неиспользуемых изданий, для получения рекомендаций на исключение их из фонда отдела;
  - **службе делопроизводства** - почтовые извещения студентам, имеющим задолженность в библиотеке.

### 6.3. Отдел получает от:

- **директора библиотеки** – распоряжения и указания по организации работы отдела; утвержденную организационно-распорядительную и технологическую документацию; библиотечную технику и канцелярские принадлежности;
- **главного технолога** – указания и консультации по вопросам утвержденной технологии работы; статистические отчеты по книговыдаче, каталогизации
- **заместителя директора по АХР** - новое оборудование; услуги по ремонту оборудования и помещений;
- **инновационно – методического отдела** – планы повышения квалификации сотрудников отдела, консультативную и методическую помощь;
- **отдела регистрации и учета пользователей** – сведения о количестве учащихся студентов дневной формы обучения; об изменениях, произошедших в контингенте пользователей библиотеки.
- **отдела формирования библиотечно-информационных ресурсов** - книготорговую и книгоиздательскую информацию для оформления заявок на приобретение документов; организационно-методические документы: по учету библиотечного фонда, по внесению изменений в систематическую расстановку фонда; поступившие в библиотеку и прошедшие библиотечную обработку новые документы;

- **отдела управления библиотечно-информационными ресурсами** – отдельные документы из фонда основного хранения;
- **отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов** - компьютерное оборудование, программное обеспечение, консультативную помощь по вопросам автоматизации и функционирования АБИС; права клиента для работы с АБИС на каждого сотрудника отдела. **Зала электронных ресурсов** - обучающие занятия по поиску информации в электронном каталоге, электронных БД библиотеки и Интернете;
- **справочно-информационного отдела** – организационно - методические документы и консультации по ведению информационно-библиографического обслуживания; обучающие занятия по поиску информации в электронном каталоге, электронных БД библиотеки и Интернете;
- **отделов обслуживания библиотеки** - часть фонда или отдельные издания из него;
- **отдела организации учебного процесса, диспетчерской группы** – расписание учебных занятий студентов 1 – 3 курсов дневного отделения;
- **кафедр университета** (через консультантов кафедр) – консультативную помощь при комплектовании, использовании и исключении документов из фонда; письменные разрешения на исключение из фонда устаревших изданий; предложения по перераспределению изданий между отделами обслуживания библиотеки, библиотеками филиалов университета.

Заведующий отделом

Н. В. Жарова