



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



г. Челябинск

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дифференцированного обслуживания пользователей НБ ЮУрГУ

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел дифференцированного обслуживания пользователей (ОДОП) 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 полную ответственность за ее результаты в пределах своей компетенции.
 - 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 для работы в отделе назначаются на должность ректором университета по представлению директора библиотеки в соответствии с уровнем их профессиональной компетентности, 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. Дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей из числа контингента университета, а также сторонних пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фонду и другим библиотечным ресурсам.
- 2.2. Формирование, сохранность и оптимизация фондов подразделений, обеспечивающих учебный, научно-исследовательский процессы университета, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

- 2.3. Консультирование пользователей по работе со справочно-библиографическим аппаратом и информационными ресурсами библиотеки.
- 2.4. Пропаганда фондов отдела и профильных электронных ресурсов, с целью повышения эффективности использования.
- 2.5. Организация и координация выставочной работы в библиотеке и по заявкам кафедр университета.
- 2.6. Повышение качества и расширение репертуара библиотечных услуг предоставляемых отделом на основе использования новых технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7. Координация и кооперация деятельности отдела со структурными подразделениями библиотеки и университета.
- 2.8. Организация и ведение научно-методической работы по вопросам библиотечно-информационного обслуживания пользователей, оценка качества и репертуара предоставляемых услуг.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1.** Организует дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей ЮУрГУ в читальных залах и на абонементе по единому читательскому билету:
 - приоритетное обслуживание профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и аспирантов университета;
 - обслуживание студентов заочной формы обучения на специализированном абонементе;
 - предоставление пользователям периодических изданий на русском языке в специализированном читальном зале.
- 3.1.1. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.
- 3.1.2. Продлевает срок пользования изданиями в соответствии с установленным в библиотеке порядком.
- 3.1.3. Оказывает основные и дополнительные библиотечные услуги в соответствии с регламентирующей документацией.
- 3.1.4. Предоставляет пользователям доступ к электронным ресурсам библиотеки.
- 3.1.5. Осуществляет оперативный удаленный доступ к источникам информации и работает с виртуальными пользователями, предоставляя электронные копии документов по системе электронной доставки документов (ЭДД).
- 3.1.6. Предоставляет пользователям возможность получения документов из фондов других библиотек в виде оригиналов или копий при отсутствии необходимой литературы в фондах библиотеки по системе межбиблиотечного абонемента (МБА).
- 3.1.7. Обеспечивает режим хранения и выдачи редких изданий из коллекций фонда редких книг библиотеки.
- 3.2.** Осуществляет справочно-информационное обслуживание пользователей.
 - 3.2.1. Консультирует и оказывает помощь в работе со справочно-библиографическим аппаратом.
 - 3.2.2. Выполняет устные справочно-информационные запросы пользователей.
 - 3.2.3. Информировывает пользователей об имеющихся электронных ресурсах библиотеки, о порядке доступа к ним, оказывает консультационную помощь по их использованию.
- 3.3.** Организует и ведет выставочную работу в соответствии с планом работы библиотеки.
 - 3.3.1. Разрабатывает тематические экспозиции и циклы общебиблиотечных выставок.
 - 3.3.2. Оформляет тематические выставки по заявкам отделов.
 - 3.3.3. Проводит тематические выставки и просмотры по заявкам кафедр.
 - 3.3.4. Организует выставки новых поступлений и ассортиментные выставки.
 - 3.3.5. Участвует в проведении общеуниверситетских мероприятий.

- 3.4.** Организует и ведет работу по сохранности фондов подразделений.
- 3.4.1. Осуществляет прием и учет изданий в АБИС, поступающих в подразделения отдела, размещение и проверку фондов подразделений.
- 3.4.2. Осуществляет прием и регистрацию диссертаций на соискание ученой степени.
- 3.4.3. Участвует в процессе ретроконверсии фонда (обработка изданий штриховыми кодами, открытие экрана экземпляра, редактирование записей в электронном каталоге).
- 3.4.4. Участвует в составлении списка подписных периодических изданий на русском языке.
- 3.4.5. Осуществляет вторичный отбор и изъятие документов из фондов подразделений, списание непрофильной, дублетной и устаревшей литературы.
- 3.5.** Координирует работу с библиотечными консультантами по вопросам комплектования библиотечного фонда и книгообеспеченности учебного процесса.
- 3.6.** Участвует в научно-исследовательской и организационно-методической работе библиотеки по вопросам библиотечного обслуживания пользователей.
- 3.6.1. Проводит научно-исследовательскую работу с отдельными коллекциями фонда редкой книги.
- 3.6.2. Внедряет в практику работы отдела автоматизированные библиотечно-информационные технологии.
- 3.6.3. Участвует в разработке организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей работу отдела.
- 3.6.4. Внедряет основы системы менеджмента качества в практику работы отдела.
- 3.6.5. Организует и проводит мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.
- 3.6.6. Осуществляет оперативный учёт проделанной работы по установленным формам.
- 3.6.7. Разрабатывает планово-отчетную документацию отдела и составляет информационно – справочные документы по учету пользователей.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. 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 библиотеки в производственном процессе.

6.2. ОДОП представляет:

- 6.2.1. **директору библиотеки** – организационную, технологическую и планово-отчетную документацию по направлениям работы отдела, заявки на приобретение оргтехники, на приобретение и ремонт оборудования, ремонт помещений;
- 6.2.2. **главному технологу** - технологическую документацию на процессы и операции, выполняемые в отделе;
- 6.2.3. **инновационно-методическому отделу** - организационную, технологическую и инструктивно-методическую документацию на согласование и редакцию, индивидуальные планы повышения квалификации, информацию для сайта библиотеки;
- 6.2.4. **отделу управления библиотечно-информационными ресурсами** – запросы пользователей на документы из основного книгохранилища, новые поступления литературы с экспозиции зала новых поступлений, литературу с выставок и просмотров;
- 6.2.5. **отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов** – заявки на программное обеспечение, расходные материалы, ремонт техники и оборудования, предложения по настройке модулей АБИС;
- 6.2.6. **отделу формирования библиотечно-информационных ресурсов** - документы, подлежащие реклассификации и ретрокаталогизации; издания, принятые от читателей взамен утерянных и в дар; акты на издания, выбывшие из фондов подразделений отдела; заявки на докомплектование литературы, информацию о консультантах кафедр; диссертации;
- 6.2.7. **отделу регистрации и учета пользователей** - сведения о пользователях, имеющих задолженность в подразделениях ОДОП, сведения о снятии штрафных санкций;
- 6.2.8. **отделам обслуживания** – литературу с просмотров Зала новых поступлений, литературу с выставок и просмотров, запросы пользователей на документы из фондов читальных залов отделов обслуживания, рекламно-информационные материалы о подразделениях ОДОП;
- 6.2.9. **кафедрам университета** – данные о составе фондов, списки литературы, подготовленные к мероприятиям по заявкам кафедр, литературу к мероприятиям, подготовленным по заявкам кафедр, сведения об эффективности использования фондов отдела.

6.3. ОДОП получает от:

- 6.3.1. **директора библиотеки** – организационно-распорядительную и технологическую документацию по производственной деятельности и персоналу, оргтехнику, новое оборудование;

- 6.3.2. **главного технолога** – указания по вопросам утвержденной технологии работы, консультационную помощь по вопросам функционирования АБИС;
- 6.3.3. **инновационно-методического отдела** – инструктивно-методическую и технологическую документацию, рекомендации и консультации по совершенствованию организации работы отдела, информацию о новациях, информацию об изданиях и публикациях по профилю отдела;
- 6.3.4. **отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов** – программное обеспечение технологического процесса, методическую и консультативную помощь при внедрении новых технологий в практику работы отдела, компьютерное и другое оборудование для осуществления производственной деятельности, ремонт компьютерной техники и оборудования;
- 6.3.5. **отдела управления библиотечно-информационными ресурсами** – документы из фонда основного хранения по запросам пользователей и для выставочной работы;
- 6.3.6. **отдела регистрации и учета пользователей** - оперативную информацию о пользователях;
- 6.3.7. **отдела формирования библиотечно-информационных ресурсов** - документы, прошедшие полную библиотечную обработку, документы, прошедшие рекаталогизацию и реклассификацию, методические материалы по работе с электронным каталогом, организационно-методические документы по учету библиотечного фонда;
- 6.3.8. **справочно-информационного отдела** – информацию о новых базах данных и алгоритмы поиска по ним, консультативную помощь по справочно-библиографическому обслуживанию пользователей;
- 6.3.9. **отделов обслуживания** – документы из фондов по заявкам пользователей и для выставочной работы;
- 6.3.10. **кафедр университета** – заявки на проведение мероприятий в помощь учебному, научному и воспитательному процессам, литературу с выставок и просмотров, рекомендации консультантов кафедр по списанию литературы.

Гл. библиотекарь

Н. А. Устьянцева