


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»



Утверждено
решением Ученого совета
протокол от 01.10.2021 № 2
и.о. ректора  О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ
ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ (ООБ) НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
ПСП ТулГУ ООБ НБ – 2021

Проректор по учебной работе



В.В. Котов

Проректор по УВР



Э.С. Темнов

Начальник ЮУ



Н.Я. Матвеева

Начальник ОМКОД


10.09.2021

Е.А. Саввина

Начальник УАК



М.В. Лунев

И.о. начальника ПЭУ



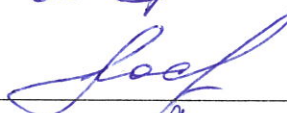
Н.В. Прохорцова

Председатель профсоюзного
комитета работников ТулГУ



С.Н. Понкратов

Ученый секретарь



Л.И. Лосева

Директор научной библиотеки



О.В. Александрович

1 Общие положения

1.1 Отдел обслуживания (далее ООБ, отдел) является структурным подразделением научной библиотеки (далее библиотека) Тульского государственного университета (далее университет), основной функцией которого является полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей изданиями.

1.2 ООБ административно подчиняется директору библиотеки и заместителю директора библиотеки по науке и библиотечным технологиям.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация ООБ осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом университета.

1.4 Основными документами, регламентирующими деятельность отдела, являются:

- действующее законодательство и другие правовые нормативные акты РФ в области образования;

- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;

- основы законодательства Российской Федерации о культуре, библиотечном деле;

- Устав университета;

- решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;

- Руководство по качеству;

- стандарты университета;

- Положение о Научной библиотеке ТулГУ;

- настоящее Положение;

- должностные инструкции работников ООБ.

1.5 Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

1.6 На должность заведующего ООБ назначается специалист с высшим (библиотечным) образованием и стажем работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет.

1.7 Заведующий отделом должен знать: законы и нормативные акты, регламентирующие образовательную и библиотечную деятельность; теорию и практику библиотечного дела; основы менеджмента, организации труда, психологии управления, трудового законодательства; виды современных информационных технологий, применяемых в обслуживании пользователей; автоматизированные информационные библиотечные системы, применяемые в библиотеке; стандарты по библиотечно-информационной деятельности; правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.8 Планирование деятельности ООБ осуществляется в виде разработки плана работы на календарный год.

1.9 Отчет о деятельности ООБ включает текстовой и статистический отчеты о деятельности за календарный год.

2 Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, учащихся колледжа им. С.И. Мосина, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий в соответствии с их информационными запросами и правилами пользования библиотекой.

2.2 Организация подсобного фонда отдела в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и направлениями воспитательного процесса университета, его рациональная организация, выполнение функций книгохранения, обеспечение его сохранности.

2.3 Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования библиотекой, помощь в поиске необходимой информации.

2.4 Участие в культурно-просветительской деятельности библиотеки и университета, путем организации книжных выставок.

2.5 Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

2.6 Осуществление методической работы по вопросам обслуживания пользователей.

3 Функции

3.1 Организует обслуживание пользователей по категориям, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, выдачу изданий по отраслям знаний и видам документов, в том числе и лиц с ОВЗ.

3.2 Осуществляет запись и учет читателей, знакомит их с правилами пользования библиотекой, справочным аппаратом, размещением отраслевых фондов.

3.3 Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований, выдает издания для работы в помещениях библиотеки и на дом на сроки, указанные в правилах пользования библиотекой, контролирует сроки возврата литературы пользователями, ведет планомерную работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.4 Осуществляет:

- групповое обслуживание студентов и учащихся 1-го курса;
- индивидуальное обслуживание;
- осуществляет прием и выполнение предварительных заказов на литературу;
- обслуживание сторонних университету лиц в читальных залах;

- обслуживание пользователей по межбиблиотечному абонементу (МБА) по индивидуальным запросам и на основе договоров с библиотеками и организациями;

- предоставление услуг по электронной доставке документов (ЭДД).

3.5 Оказывает консультативную помощь по методике поиска изданий с использованием справочно-поискового аппарата библиотеки, консультирует в режиме «запрос-ответ», в том числе: по телефону, по электронной почте, в социальных сетях и на сайте библиотеки.

3.6 Организует размещение подсобных фондов отдела в соответствии с профилем комплектования и дифференцированным обслуживанием по категориям пользователей, отраслям знаний и видам документов.

3.7 Участвует в работе библиотеки по комплектованию единого фонда:

- изучает и проводит анализы обеспеченности обучающихся литературой по основным образовательным программам;

- ведет учет и анализ отказов, принимает меры по их ликвидации.

3.8 Формирует подсобные фонды отдела, обеспечивает их учет, рациональную организацию и пополнение:

- ведет расстановку литературы;

- изымает из фонда ветхие, устаревшие, малоиспользуемые издания, готовит первичные документы для составления актов на их исключение;

- производит замену изданий, утерянных пользователями, определяя ее равноценность;

- осуществляет выявление и перераспределение дублетной литературы;

- проверяет правильность расстановки печатных изданий в фонде.

3.9 Обеспечивает сохранность единого фонда:

- проводит проверку подсобных фондов отдела и других структурных подразделений библиотеки;

- ведет топографические каталоги на подсобные фонды;

- ведет контрольную картотеку книг, выданных пользователям на ограниченный срок;

- ведет работу с приказами институтов, факультетов, других структурных подразделений по личному составу студентов;

- ведет работу с фондом редких книг;

- проводит мелкий ремонт изданий;

- проводит текущую и плановую санитарную обработку фонда (в санитарный день).

3.10 Осуществляет раскрытие фонда библиотеки с использованием форм и методов устной и наглядной пропаганды: выставки, обзоры, беседы, экскурсии и т. п.) как в помещениях библиотеки, так и с использованием онлайн технологий.

3.11 Поддерживает деловые контакты и взаимодействует с другими структурными подразделениями университета по вопросам культурно-просветительской работы и ликвидации задолженности студентами.

3.12 Участвует в работе по формированию справочно-поискового аппарата

отдела и библиотеки:

- по вводу библиографических записей на документы в базы данных на платформе АБИС «Руслан-нео»;
- организует и ведет различные виды каталогов на подсобные фонды по профилю отдела;
- ведет учетно-регистрационные картотеки на основные производственные процессы.

3.13 Принимает участие в подготовке информационных материалов для размещения на сайте библиотеки и на странице библиотеки в социальных сетях («ВКонтакте»).

3.14 Участвует в методической работе библиотеки:

- проводит анализы статистических показателей обслуживания пользователей, читательской задолженности, использования фонда отдела;
- разрабатывает регламентирующую и технологическую документацию отдела;
- изучает опыт работы библиотек, и внедряет в практику работы передовые методы;
- организует повышение профессионального уровня работников отдела.

4 Организационная структура

4.1 Структура отдела обслуживания определена «Положением о научной библиотеке ТулГУ». В структуру отдела входят:

- сектор Абонемента (АБ);
- сектор Универсального читального зала (УЧЗ);
- сектор Политехнической библиотеки (ПБ);
- сектор Медицинской библиотеки (МБ);
- сектор Строительной библиотеки (СБ);
- сектор Книгохранения (КХ);
- сектор Технического колледжа им. С.И. Мосина (ТК).

4.2 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций отдел устанавливает двухсторонние отношения с администрацией, отделами библиотеки, подразделениями университета по вопросам:

- разработки регламентирующей и технологической документации, планов и отчетов отдела (администрация библиотеки);
- приобретения и получения изданий (отдел комплектования и научной обработки литературы);
- списания ветхой, устаревшей, непрофильной литературы; изданий утерянных пользователями и принятых взамен утерянных (отдел комплектования и научной обработки литературы, кафедры университета);
- предупреждения и ликвидации читательской задолженности (институты, факультеты, структурные подразделения университета).

–

5 Права и обязанности заведующего ООБ

5.1 Права заведующего ООБ

5.1.1 Принимать самостоятельные решения по вопросам, связанным с производственной деятельностью отдела, в рамках должностных обязанностей.

5.1.2 Перемещать работников внутри отдела в целях обеспечения производственного процесса и в случаях производственной необходимости.

5.1.3 Получать документы и информацию, необходимые для работы, от руководителей структурных подразделений библиотеки и университета.

5.1.4 Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее качества.

5.1.5 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам обслуживания пользователей в рамках должностных обязанностей и функций отдела.

5.2 Обязанности заведующего ООБ

5.2.1 Руководить производственной деятельностью отдела:

- планировать работу, составлять годовые планы работы;
- вести учет деятельности, составлять текстовые, статистические (годовые) отчеты с анализом количественных показателей;
- контролировать выполнение абсолютных показателей работы отдела;
- распределять нагрузку между работниками;
- давать оценку производственной деятельности работников;
- составлять графики работы и отпусков работников.

5.2.2 Организовывать работу по:

- формированию, организации и сохранности фонда отдела;
- обслуживанию пользователей отдела: записи обучающихся и работников университета в библиотеку, выдаче и приему литературы, контролю над возвратом изданий и ликвидации читательской задолженности;
- совершенствованию технологических процессов обслуживания пользователей.

5.2.3 Участвовать в комплектовании фонда отдела (совместно с отделом комплектования и научной обработки литературы) и осуществлять контроль за:

- учетом и распределением изданий по подсобным фондам;
- отбором изданий для списания;
- проверкой подсобных фондов;
- рациональной организацией фонда.

5.2.4 Координировать работу с отделами библиотеки и подразделениями университета по культурно-просветительской деятельности ООБ при организации выставок, экскурсий, массовых мероприятий.

5.2.5 Вести методическую работу по профилю отдела:

- разрабатывать технологическую и регламентирующую документацию, определяющую порядок работы отдела;
- изучать современные технологии по обслуживанию пользователей и способствовать их внедрению в работу;
- организовывать повышение квалификации работников отдела;
- принимать участие в работе методического совета библиотеки, производственных совещаниях, научно-практических семинарах и конференциях.

5.2.6 Координировать работу отдела по размещению информационных материалов на странице библиотеки в социальных сетях (ВКонтакте) и на сайте библиотеки.

5.2.7 Взаимодействовать с работниками структурных подразделений библиотеки для решения производственных задач в пределах своей компетенции.

5.2.8 Повышать профессиональный уровень.

5.2.9 Выполнять правила техники безопасности и пожарной безопасности.

5.3 Заведующий ООБ обязан проводить работу по:

- выполнению Политики и Целей университета в области качества в рамках своей компетенции;
- соблюдению требований СМК, предъявляемых к деятельности подразделения в рамках своей компетенции;
- реализации Кодекса корпоративной этики.

6 Ответственность заведующего ООБ

6.1 Заведующий ООБ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

7 Номенклатура дел ООБ

Номенклатура дел представлена в приложении 1.

Приложение 1

Номенклатура дел ООБ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4
7-01-04-01	Годовые планы работы отдела	5 л.	
7-01-04-02	Годовые отчеты о работе отдела	5 л.	
7-01-04-04	Положение об ООБ (копия)	ДМН	Подлинник в ПЭУ
7-01-04-05	Правила пользования научной библиотекой (копия)	Постоянно Ст. 30	Подлинник у директора библиотеки
7-01-04-06	Должностные инструкции работников отдела (копии)	ДМН	Подлинники в ПЭУ
7-01-04-07	Распоряжения директора научной библиотеки	5 л. ст.19б	
7-01-04-08	Документы, регламентирующие деятельность научной библиотеки (положения, инструкции и др.)	ДЗН ст. 30	ПЗН
7-01-04-010	Инструкции по охране труда (копии)	ДМН	Подлинники в УБЖ
7-01-04-012	Документы (библиотечные каталоги: топографический каталог- на фонд отделов библиотеки; каталоги секторов ПБ, МБ, СБ)	до ликвидации библиотеки ст. 336	
7-01-04-018	Акты о проверке библиотечного фонда	1 г. ст.364	После проверки библиотечного фонда
7-01-04-019	Журналы учета замены книг, утеранных читателями (для абонементов)	5 л. ст. 329б	
7-01-04-021	Дневники работы секторов	3 г.	П-81
7-01-04-022	Документы (журнал учета библиографических справок и консультаций)	3 г. ст.182 д	
7-01-04-023	Документы (журнал регистрации заказов по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД))	5 л. ст.182 г	
7-01-04-024	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)	ДМН	Подлинники в ОМКОД. В электронном виде http://tsu.tula.ru/
7-01-04-026	Номенклатура дел ООБ	ДЗН ст. 157	

