

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

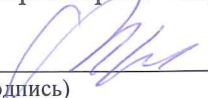


Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-
проректор по научной работе

 О.В.Павленко
(подпись)

« 12 » мая 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе обслуживания и
книгохранения библиотеки в
Историко-архивном институте

Информационного комплекса
«Научная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания и книгохранения библиотеки в Историко-архивном институте (далее – отдел обслуживания и книгохранения в ИАИ) является структурным подразделением Информационного комплекса «Научная библиотека РГГУ». Образован в соответствии с приказом ректора РГГУ от 05.02.2020 № 01-53/осн.

1.2. Отдел обслуживания и книгохранения 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 ректора РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Отдел обслуживания и книгохранения находится в прямом подчинении директора Научной библиотеки.

1.4. Отдел обслуживания и книгохранения возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора РГГУ.

1.5. На должность заведующего отделом 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 (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

1.6. В период отсутствия заведующего отделом (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. Целью деятельности Отдела обслуживания и книгохранения в ИАИ является обеспечение библиотечным, библиографическим и справочно-информационным обслуживанием студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей и сотрудников

университета, а также формирование, организация, обеспечение сохранности и использования библиотечного фонда, размещенного в ИАИ.

2.2. Главной задачей Отдела обслуживания и книгохранения в ИАИ 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 библиотечного фонда в соответствии с профилем ИАИ и информационными потребностями читателей;
- анализ, отбор и исключение из фондов устаревших по содержанию, непрофильных, малоиспользуемых, дублетных и т.п. изданий (документов);
- обеспечение сохранности фонда;
- библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с их учебными и научными потребностями;
- оперативное информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами; ведение справочно-поискового аппарата отдела;
- повышение информационной культуры читателей для работы со справочным аппаратом библиотеки, ЭБС и базами данных;
- осуществление просветительской деятельности;
- оказание платных услуг по запросам пользователей.

3. Функции

3.1 Отдел обслуживания и книгохранения в ИАИ образован для реализации следующих видов деятельности:

- приема новых поступлений и их учета в соответствии с установленными правилами на базе книг движения фонда отдела;
- размещения литературы в фондах в порядке, обеспечивающем оперативный поиск и выдачу изданий по запросам читателей и в соответствии со схемой расстановки, принятой в Научной библиотеке;
- проведения плановых проверок фонда, фондов хранящихся в других отделах библиотеки, ежегодной проверки фонда книжных памятников;
- мелкого ремонта книг и других документов, выявления экземпляров изданий, требующих реставрации, с целью передачи их в Центр консервации документов;
- контроля за санитарно-гигиеническим и температурно-влажностным режимами хранения, своевременное доведение до сведения руководства Научной библиотеки случаев отклонения от нормы режима хранения;
- обеспыливания помещений, стеллажей и документов;
- изъятия из библиотечного фонда изданий и материалов, признанных экстремистскими в соответствии с Порядком проведения сверки библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов;
- организации и ведения служебного топографического каталога;
- передачи документов в читальный зал по требованиям читателей;
- приёма и расстановки возвращённых документов. Систематической проверки правильности расстановки;
- организации библиотечного обслуживания изданиями (документами) из библиотечного фонда;

- формирования подсобного фонда читального зала изданиями (документами), пользующимися повышенным читательским спросом;
- организации размещения подсобного фонда читального зала и обеспечении его эффективного использования;
- комплектования 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;
- записи читателей в филиале ИАИ, проведения ежегодной перерегистрации пользователей в БД читателей;
- выдачи комплектов учебной литературы в период массовой выдачи;
- оказания справочно-консультационной и практической помощи пользователям в поиске информации в справочно-поисковом аппарате читального зала и электронном каталоге библиотеки;
- 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;
- организации тематических выставок, раскрывающих состав и содержание фонда
- организации выполнения запросов пользователей читального зала на сканирование, распечатку и ксерокопирование документов;
- разработки организационно-распорядительной документации и технологических инструкций по организации работы отдела;
- участия в мероприятиях по повышению профессиональной подготовки сотрудников;
- выполняет производственные поручения директора Научной библиотеки, не предусмотренные настоящим Положением.

4. Структура и штатная численность

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

4.2. Положение об Отделе обслуживания и книгохранения в ИАИ утверждается первым проректором-проректором по научной работе.

4.3. Содержание и регламентацию работы работников Отдела обслуживания и книгохранения в ИАИ определяют должностные инструкции, иные нормативные документы и акты РГГУ.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел обслуживания и книгохранения в ИАИ для решения поставленных задач имеет право:

- требовать от смежных по технологии отделов своевременного и качественного выполнения возложенных на них функций;
- применять меры воздействия к читателям, допустившим нарушения Правил пользования Научной библиотекой или причинивших ей материальный ущерб (в том числе утерю, порчу) в установленном порядке;

- повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других организациях;
- в установленном порядке подавать письменные заявки на обеспечение отдела необходимым оборудованием, техническими средствами в соответствии с основными направлениями деятельности Отдела обслуживания и книгохранения в ИАИ;
- в установленном порядке получать от хозяйственных служб материалы и средства, обеспечивающие в соответствии с действующими нормами создание необходимых условий работы;
- запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности;
- создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Отдела обслуживания и книгохранения в ИАИ, привлекать для участия в них работников других подразделений Научной библиотеки;
- вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2. Работники Отдела обслуживания и книгохранения в ИАИ обязаны:

- обеспечивать сохранность фондов. Работники Отдела обслуживания и книгохранения в ИАИ, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила по технике безопасности, правила противопожарной безопасности;
- выполнять должностные обязанности, поручения директора Научной библиотеки;
- обеспечивать взаимозаменяемость сотрудников отдела;
- участвовать в общих мероприятиях Научной библиотеки.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отделом обслуживания и книгохранения в ИАИ несет заведующий отделом.

6.2. Персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за Отделом обслуживания и книгохранения в ИАИ 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 Отделом обслуживания и книгохранения в ИАИ;
- неисполнение или некачественное исполнение Научной библиотекой поручений руководства РГГУ.

6.3. Ответственность работников Отдела обслуживания и книгохранения в ИАИ 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 Научной библиотеки осуществляет первый проректор-проректор по научной работе, который в соответствии с приказом РГГУ руководит и координирует работу Научной библиотеки.

9. Прекращение деятельности


9.1. Научная библиотека 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 Научной библиотеки


_____ Л.Л. Батова