

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-
проректор по основной
деятельности АГУ

Г.П. Стефанова
«31» марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

31.03.2015г.

№ 206н/15

ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ АГРАРНОГО ФАКУЛЬТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Отдел обслуживания литературой Аграрного факультета является структурным подразделением научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Астраханского государственного университета (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется директору библиотеки.

В своей деятельности отдел обслуживания литературой Аграрного факультета руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ и настоящим Положением.

Руководство отделом обслуживания литературой Аграрного факультета осуществляется заведующим отделом. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ отдела обслуживания литературой Аграрного факультета являются:

- Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;
- Формирование фонда отдела в соответствии с профессионально - образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза, направлениями воспитательного процесса;
- Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и вуза, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества;
- Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества;
- Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования библиотекой, электронными ресурсами; подготовка читателей для работы с Электронным каталогом и электронными библиотечными системами;
- Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

Сотрудники отдела обслуживания литературой Аграрного факультета несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ отдела обслуживания литературой Аграрного факультета являются:

- Обслуживание читателей с использованием современных электронных технологий (Электронный каталог, Электронные библиотечные системы, электронный заказ и доставка документов, учет посещаемости и книговыдачи читателей);
- Обеспечение оперативного выполнения читательских требований;
- Анализ отказов на литературу и определение мер по их ликвидации;
- Контроль сроков возврата литературы читателями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- Работа с кафедрами университета по обеспечению учебного процесса научной, учебной и учебно-методической литературой;
- Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;
- Учет и размещение фонда, отбор и изъятие из фонда непрофильных, устаревших, дублетных, малоиспользуемых, ветхих документов;
- Анализ использования читателями научной и учебной литературы, периодических изданий, электронных ресурсов;

- Организация работы по повышению профессионального уровня сотрудников, изучение и внедрение передового опыта библиотек по вопросам организации и функционирования отделов хранения фондов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. В обязанности работников отдела обслуживания литературой Аграрного факультета входит следующее:

- Обслуживать читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения, Правилами пользования научной библиотекой и настоящим Положением;
- Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, Электронным каталогом библиотеки, Электронными библиотечными системами, доступами к мировым базам данных; предоставлять дополнительные платные услуги;
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
- Участвовать в проведении занятий на основах информационно-библиографической культуры, устных консультаций, предоставляя в пользование читателям Электронный каталог, электронные библиотечные системы и иные формы информирования, организуя книжные выставки, Дни информации, Дни кафедр и другие мероприятия;
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.2. В рамках, возложенных на отдел обслуживания литературой Аграрного факультета обязанностей, работникам предоставляются следующие полномочия:

- Получать необходимую для своей работы информацию от руководства библиотеки;
- Знакомиться с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательских работ вуза;
- Принимать участие в обсуждении работы отдела, библиотеки;
- Повышать профессиональный уровень.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом обслуживания литературой Аграрного факультета функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

5.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в отделе оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела научной библиотеки трудовой и

производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела обслуживания литературой Аграрного факультета устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ АГРАРНОГО ФАКУЛЬТЕТА.

Отдел обслуживания литературой Аграрного факультета образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство отделом обслуживания литературой Аграрного факультета осуществляется заведующим отделом.

Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Отдел обслуживания литературой Аграрного факультета осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами библиотеки и подразделениями университета, а также с библиотеками города, библиотеками учебных заведений, другими учреждениями.

7.2. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- формирования книжного фонда и электронных ресурсов;
- обслуживания читателей всех категорий;
- автоматизации процессов работы;
- материально-технического снабжения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1. Заведующий отделом не имеет заместителей.

8.2. В соответствии со штатным расписанием в отделе обслуживания литературой Аграрного факультета осуществляют работу:

- Заведующий отделом.

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

8.3. В отделе обслуживания литературой Аграрного факультета установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями (субботой и воскресеньем). Начало рабочего дня с 9 часов 00 минут по московскому времени. Окончание рабочего дня в 17 часов 30 минут по московскому времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по московскому времени.

8.4. Непосредственный контроль над деятельностью отдела осуществляется директором библиотеки. Общий контроль над деятельностью отдела

осуществляет руководящий персонал университета по своим направлениям деятельности.

8.5. Отдел обслуживания литературой Аграрного факультета создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Заведующий отделом обслуживания
литературой Аграрного факультета



Н.Н. Жупанова

Согласовано:
Директор НБ АГУ



Н.И. Прошунина

Начальник юридического отдела



Д.Г. Чалов

Матрица распределения полномочий и ответственности
отдела обслуживания литературой
Аграрного факультета

Основные виды деятельности	Заведующий отделом
Библиотечно-информационное обслуживание читателей с использованием современных электронных технологий	Р, О, У, П
Формирование и учет фонда	Р, О, У, П
Контроль сроков возврата литературы	Р, О, У, П
Анализ отказов на литературу	Р, О, У, П
Работа с кафедрами университета по обеспечению учебного процесса научной, учебной литературой	Р, О, У, П
Анализ использования читателями научной и учебной литературы, периодических изданий, электронных ресурсов	Р, О, У, П
Участие в гуманитарно-просветительской работе	Р, О, У, П
Ведение справочно-библиографического аппарата	Р, О, У, П
Использование в работе новейших информационных технологий	Р, О, У, П
Повышение профессионального уровня	Р, О, У, П

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение

У – участвует в выполнении

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)