

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ГОУ ВПО «БрГУ»
от 25.02.2005 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГОУ ВПО «БрГУ»
от 11.03.2005 г. № 68

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ОБСЛУЖИВАНИЯ И КНИГОХРАНЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1.Общая часть

1.1 Отдел обслуживания и книгохранения обеспечивает библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание учебной, научной и воспитательной работы университета.

1.2 Отдел является структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Постановлениями и распоряжениями Федерального агентства по образованию и науки Российской Федерации;
- Приказами Центральной библиотечно- информационной комиссии;
- Рекомендациями зонального объединения библиотек;
- Приказами по ГОУ ВПО «БрГУ»;
- Распоряжениями по библиотеке ГОУ ВПО «БрГУ»;
- Правилами внутреннего распорядка библиотеки;
- Положением о библиотеке ГОУ ВПО «БрГУ»;
- Настоящим Положением.

2.Задачи отдела

2.1 Оперативное и эффективное библиотечное и библиографическое обслуживание читателей на абонементах и в читальных залах.

2.2 Формирование фонда отдела.

2.3 Хранение фонда и работа с ним.

2.4 Методическая помощь другим подразделениям библиотеки.

3.Основные функции отдела

3.1 Отдел осуществляет обслуживание читателей с использованием фондов отдела на абонементах и в читальных залах.

3.2 Организует запись читателей в библиотеку, знакомит их с Правилами пользования библиотекой.

3.3 Осуществляет дифференцированное обслуживание читателей по отраслям знаний и факультетам.

3.4 Организует тематические выставки в читальных залах и на абонементных столах.

3.5 Принимает участие в проводимых вузом и библиотекой мероприятиях, пропагандируя литературу по тематике мероприятий.

3.6 Совместно с кафедрами формирует предварительный заказ литературы по издательским планам и иной книготорговой библиографии.

3.7 Формирует фонды отдела в соответствии с учебным планом, программами и информационными запросами читателей.

3.8 Осуществляет прием новых поступлений литературы в фонды отдела.

3.9 Организует прием литературы у читателей взамен утерянной.

3.10 Консультирует читателей по использованию каталогов.

3.11 Обеспечивает сохранность фонда.

3.12 Контролирует сроки возврата литературы.

3.13 Расставляет литературу на полках, проверяет правильность расстановки.

3.14 Оформляет фонды разделителями.

3.15 Проводит своевременный ремонт печатных изданий.

3.16 Анализирует использование фонда.

3.17 Осуществляет списание литературы из фонда отдела, согласно действующей инструкции.¹

3.18 Обслуживает читателей на межбиблиотечном абонементе.

4.Методическая работа отдела

4.1 Разработка и составление инструктивно – методических материалов, регламентирующих отдельные производственные процессы в отделе.

4.2 Изучение и определение эффективности использования фондов отдела с целью их совершенствования.

4.3 Подготовка докладов, сообщений и лекций по тематике отдела. Выступление на совещаниях, семинарах, конференциях.

4.4 Проведение консультаций и оказания методической помощи для работников библиотеки .

4.5 Ведение картотеки книгообеспеченности (в бумажном и/или электронном варианте).

4.6 Участие в работе методического совета библиотеки.

¹ Инструкция об учете библиотечного фонда от 2 декабря 1998г..№ 590.

4.7 Составление планов работы на текущий год, текстовых и статистических отчетов с анализом качественных и количественных показателей.

4.8 Внедрение научной организации труда и управления.

4.9 Повышение профессионального уровня работников отдела. Изучение передового опыта вузовских библиотек страны.

5. Структура отдела

Структура отдела разрабатывается в соответствии с настоящим Положением .

6. Управление отделом

6.1 Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

6.2 Зведующий организует работу отдела и несет ответственность за весь комплекс работ, в соответствии с должностной инструкцией.

6.3 Работники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

6.4 План и отчет отдела являются составной частью единого плана и отчета библиотеки. План и отчет библиотеки утверждаются директором библиотеки.

7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и вуза

7.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями библиотеки и вуза.

7.1.1 Отдел обслуживания и книгохранения представляет:

- Директору- на утверждение регламентирующую и технологическую документацию ,планы и отчеты отдела; заявки на приобретение канцелярских принадлежностей; ремонт оборудования и помещения; квитанции и денежные средства полученные от выполнения дополнительных платных услуг и возмещение компенсаций.
- Отделу комплектования и научной обработки литературы- сведения о книгообеспеченности читателей; титульные листы на исключение книг из фонда отдела.
- Справочно – библиографическому отделу – литературу для выставок новых поступлений, для проведения Дней информации, Дней кафедр и иных мероприятий.

7.2 Отдел обслуживания и книгохранения получает:

- От директора библиотеки – указания и распоряжения по организационной и производственной деятельности отдела, указания по планированию и отчетности; утвержденную организационно - регламентирующую документацию.
- От методического совета библиотеки – методическую помощь по совершенствованию организации и повышению качества работы.
- От отдела комплектования и научной обработки литературы – новые поступления литературы; сведения о новых поступлениях литературы для ведения картотеки книгообеспеченности; периодические издания; топографические талоны на фонды читальных залов; тематические планы издательств.
- От кафедр университета сведения о рекомендации учебного фонда и его списании.

8. Права отдела

8.1. Отдел обслуживания и книгохранения имеет право знакомиться с документацией, касающейся организации работы отдела.

8.1.1 В установленном порядке:

- Знакомиться с учебными планами, программами и научно-исследовательской работой вуза.
- Привлекать к организации отдельных мероприятий, по согласованию с руководством университета, работников любых подразделений вуза.
- Привлекать к организации мероприятий, по согласованию с директором библиотеки, работников других отделов библиотеки.
- Представлять к поощрению отличившихся работников отдела.
- Вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушений Устава ГОУ ВПО «БрГУ», Правил внутреннего распорядка ГОУ ВПО «БрГУ» работниками отдела.
- Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования и обработки литературы; учете фондов и другим вопросам.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, издательствами и другими учреждениями

ПРЕДСТАВЛЕНО:

Директором библиотеки

Т.Ф.Сотник

СОГЛАСОВАНО:

Гл. юрист

В.А.Любимов

Начальник УМУ

Т.Н.Радина