

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Брянский ГАУ)

Принято Ученым советом  
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ  
« 25 » февраля 2015 г.,  
протокол № 5



Утверждаю  
Ректор ФГБОУ

ВО Брянский ГАУ  
Н.М. Белоус

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе обслуживания научной библиотеки**

## **1. Общая часть.**

1. Отдел обслуживания осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности вуза.

2. В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется действующими федеральными законами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; Уставом вуза, правилами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи.**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой вуза.

2. Формирование подсобного фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза, направлениями воспитательного процесса.

3. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и вуза, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

5. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

6. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

7. Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

## **3. Основные функции.**

1. Отдел осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам документов в читальных

залах, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

3. Обслуживание читателей по МБА, в том числе с использованием электронной почты.

4. Анализирует отказы на литературу и принимает меры к их ликвидации.

5. Контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

6. Представляет читателям другие виды услуг, в том числе платные – ксерокопирование.

7. Формирует подсобные фонды абонементов и читальных залов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза.

8. Принимает участие в комплектовании фондов библиотеки.

9. Осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

10. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобных фондов; составляет акты на исключение.

11. Изучает и анализирует обеспеченность студентов учебной литературой и ведет картотеку обеспеченности документами учебного процесса.

12. Участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями научной библиотеки и вуза.

13. Внедряет компьютерные технологии.

14. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат отдела.

15. Ведет научно-методическую работу.

16. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы отдела.

17. Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников.

18. Принимает участие в изучении информационных потребностей.

#### **4. Структура и штаты.**

1. Структура отдела обслуживания:

- читальный зал №1, №2,
- учебный абонемент,
- научный абонемент,
- художественный абонемент,
- МБА.

2. Состав и штаты определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений, и утверждает ректор университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела обслуживания.

3. Сотрудники отдела в своей работе руководствуются должностными инструкциями.

### **5. Управление отделом.**

1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора научной библиотеки.

2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора научной библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

4. Обязанности сотрудников определяются инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. Планы и отчеты отдела утверждаются директором научной библиотеки.

### **6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и вуза.**

Отдел обслуживания представляет:

1. Директору научной библиотеки на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы на согласование и редакцию.

2. Отделу комплектования – заказы на приобретение документов, акты на списание изданий, сведения об обеспеченности студентов учебниками.

3. Отделу автоматизации библиотечно-информационных процессов – заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

Отдел обслуживания получает:

1. От дирекции – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.

2. От отдела комплектования – книготорговую и книгоиздательскую информацию.

3. От отдела научной обработки литературы и организации каталогов – карточки для организации каталогов на подсобные фонды.

4. От отдела автоматизации библиотечно-информационных процессов – методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение, расходные материалы.

5. От подразделений вуза – учебные планы и программы.

## 7. Права.

1. Привлекает к организации обслуживания по соглашению с руководством вуза и библиотеки сотрудников различных подразделений вуза и отделов библиотеки.

2. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников; вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

3. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.

4. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания читателей.

В. юристконсульт: 