

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

08.10.2019

№

01-06/558

Омск

Об утверждении Положения об отделе обслуживания библиотеки

1. Утвердить Положение об отделе обслуживания библиотеки согласно приложению к настоящему приказу.
2. Общему отделу обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ОмГУ в разделе «2.5. Иные локальные акты ОмГУ».

Врио ректора



Р.Г. Смелик

## Положение об отделе обслуживания библиотеки

### 1. Общая часть

1.1. Отдел обслуживания библиотеки (далее - отдел) является структурным подразделением библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее – ОмГУ, университет).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору библиотеки, а в случае его отсутствия - заместителю директора библиотеки.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ОмГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ОмГУ, приказами и распоряжениями ректора и проректоров по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.4. Создание, реорганизация, ликвидация, переименование отдела осуществляются в порядке, предусмотренном уставом ОмГУ.

### 2. Организационная структура

2.1. Численность отдела утверждается ректором университета по представлению директора библиотеки.

2.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета по представлению директора библиотеки.

2.3. Заведующий отделом организует работу и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

2.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

2.5. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

2.6. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждается директором библиотеки.

### 3. Задачи отдела

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в

соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой.

3.2. Формирование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и направлениями воспитательного процесса университета, его рациональная организация, выполнение функций книгохранения, обеспечение режима хранения и сохранности изданий.

3.3. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и университета.

3.4. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования библиотекой, в том числе в автоматизированном режиме.

3.5. Расширение перечня предоставляемых библиотечных продуктов и услуг, повышение их качества.

3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

3.7. Научно-методическая работа по вопросам компетенции отдела.

3.8. Внедрение компьютерных технологий при обслуживании пользователей.

#### 4. Функции отдела

4.1. Организует дифференцированное обслуживание по категориям пользователей, отраслям знаний и видам документов, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.1.1. Осуществляет запись пользователей в библиотеку, знакомит их с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, ведет учет пользователей по единому читательскому билету.

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

4.1.3. Выдает издания из основного фонда абонементов в читальные залы по читательским требованиям и контролирует сроки их возврата.

4.1.4. Выдает редкие книги и рукописи, издания с ограниченным доступом с соблюдением установленных правил.

4.1.5. Осуществляет контроль за сроками и качеством выполнения требований, ведет учет и анализ отказов и принимает меры к их ликвидации.

4.1.6. Выдает библиографические и фактографические справки, консультирует в режиме «запрос-ответ», в том числе по телефону и другим средствам связи.

4.1.7. Осуществляет библиотечное обслуживание сторонних университету лиц на платной основе.

4.1.8. Осуществляет библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов.

4.2. Организует размещение фонда в книгохранилищах в соответствии с профилем комплектования и дифференцированным обслуживанием по категориям пользователей, отраслям знаний и видам документов.

4.2.1. Участвует в комплектовании фондов библиотеки, в изучении и анализе обеспеченности обучающихся литературой по основным образовательным программам.

4.2.2. Формирует фонды отдела в зависимости от профиля, обеспечивает их учет, рациональную организацию, пополнение и расстановку.

4.2.3. Выполняет функции книгохранения. Обеспечивает сохранность фонда: ведет топографические каталоги на подсобные фонды, картотеки (индикаторы) на выданные из фонда издания, участвует в проверках подсобных фондов отдела и библиотеки, контролирует режим хранения изданий, проводит мелкий ремонт изданий.

4.2.4. Передает издания в другие отделы библиотеки для формирования подсобных фондов, используемых в служебных целях, обеспечивает их учет.

4.2.5. Предоставляет издания иным отделам библиотеки во временное пользование для экспозиции на выставках, в обзорах и других мероприятиях.

4.2.6. Систематически проверяет правильность расстановки изданий в фонде.

4.2.7. Организует работу с фондом редких книг и рукописей: изучает документы, осуществляет их научное описание, готовит к печати работы об отдельных единицах хранения фонда, о наиболее редких изданиях, составляет описания коллекций.

4.2.8. Организует работу с документами ограниченного доступа.

4.2.9. Изымает из фонда ветхие, малоиспользуемые, устаревшие издания, готовит первичные документы для составления актов на их исключение.

4.3. Осуществляет организацию гуманитарно-просветительской деятельности с использованием разнообразных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

4.3.1. Осуществляет раскрытие фондов библиотеки с применением форм и методов устной и наглядной пропаганды: выставки, обзоры, экскурсии, беседы, лекции и прочие.

4.3.2. Координирует работу с отделами библиотеки и взаимодействует с другими структурными подразделениями университета, осуществляющими гуманитарно-просветительскую работу.

4.3.3. Поддерживает деловые контакты по вопросам гуманитарно-просветительской работы с культурными и просветительскими учреждениями города.

4.3.4. Пополняет и организует фонд изопroduкции, аудиовизуальных и иных экспозиционных документов в помощь проведению мероприятий, создает вспомогательные картотеки.

4.3.5. Организует архив проведенных мероприятий.

4.4. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные.

4.5. Участвует в воспитании информационно-библиографической культуры, привитии навыков пользования книгой, библиотекой, в том числе справочным аппаратом в автоматизированном режиме, а также другими средствами обучения.

4.6. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат отдела.

4.6.1. Обеспечивает необходимую для раскрытия фонда систему каталогов и картотек.

4.6.2. Участвует в создании региональных и общероссийских сводных каталогов редких книг и рукописей.

4.7. Ведет научно-методическую работу по вопросам компетенции отдела.

4.7.1. Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

4.7.2. Изучает опыт работы библиотек, анализирует деятельность отдела, внедряет передовые методы работы.

4.7.3. Оказывает методическую помощь другим отделам библиотеки.

4.7.4. Участвует в научных исследованиях, изучении информационных потребностей пользователей, эффективности использования фондов библиотеки.

4.7.5. Организует учебную и производственную практику для обучающихся кафедры библиотечно-информационной деятельности факультета филологии и медиакоммуникаций и других кафедр университета.

4.7.6. Создает методический аппарат отдела. Ведет картотеку методических решений.

4.7.7. Организует повышение профессионального уровня работников отдела.

4.8. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.

## **5. Права работников отдела**

5.1. Заведующий отделом имеет право:

5.1.1. Вносить директору библиотеки предложения о наложении взысканий и о мерах поощрения работников отдела, выплатах стимулирующего характера.

5.1.2. По согласованию с руководством университета и библиотеки привлекать к работе работников различных подразделений университета и отделов библиотеки с их личного согласия.

5.1.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями.

5.2. Работники отдела имеют право:

5.2.1. В установленном порядке знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета и иными документами, необходимыми для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела.

5.2.2. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся информационной деятельности университета.

5.2.3. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.