



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Омский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

П Р И К А З

12.07.2023

№ 01-04/168

Об утверждении Положения об отделе обслуживания читателей
библиотеки ОмГПУ

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4.20 устава ОмГПУ,
приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе обслуживания читателей библиотеки ОмГПУ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Информационно-вычислительному центру обеспечить опубликование настоящего приказа на сайте ОмГПУ.

И.о. ректора,
проректор по научной работе

И. П. Геращенко

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе обслуживания читателей библиотеки ОмГПУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом ОмГПУ и определяет основные задачи, функции и направления деятельности отдела обслуживания читателей.

1.2. Отдел обслуживания читателей (далее – отдел) является структурным подразделением библиотеки ОмГПУ и подчиняется директору (заместителю директора) библиотеки.

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

1.4. В своей деятельности отдел обслуживания читателей руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ОмГПУ, Положением о библиотеке ОмГПУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами ОмГПУ, приказами и распоряжениями ректора, стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела.

1.5. Создание, реорганизация или ликвидация отдела осуществляется на основании приказа ректора.

2. Структура отдела

2.1 Структура и численность работников отдела обслуживания читателей определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений, а также условиями и особенностями развития библиотеки, функциями и объемом работы, которую выполняет отдел.

2.2. Структура и численность работников отдела утверждается ректором по представлению директора библиотеки.

2.3. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению директора библиотеки.

2.4. В период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет главный библиотекарь.

2.5. Работники отдела осуществляют свои полномочия на основании заключенных трудовых договоров с ОмГПУ, настоящего Положения, должностных инструкций, иных правовых актов.

3. Основные задачи

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

3.2. Формирование подсобного фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, лицензионными требованиями и тематикой научных исследований и направлениями воспитательного процесса университета, обеспечение режима хранения и сохранности изданий.

3.3. Комплектование музейного фонда истории ОмГПУ, обеспечение его учета, сохранности и рационального использования.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

3.5. Участие в реализации воспитательной и культурно-просветительской деятельности ОмГПУ, содействие формированию у обучающихся общекультурных компетенций, социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, бережного отношения к традициям, культуре и истории ОмГПУ.

3.6. 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.

3.7. Расширение репертуара библиотечных продуктов и услуг, повышение их качества.

3.8. Научно-методическая работа по вопросам компетенции отдела.

3.9. Внедрение компьютерных технологий при обслуживании пользователей.

4. Основные функции

4.1. Отдел осуществляет дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам документов в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, в том числе и в электронной форме.

4.1.1. Осуществляет запись пользователей в библиотеку, знакомит их с историей ОмГПУ и библиотеки, правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом, ведет учет пользователей по идентификатору читателя.

4.1.2. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований, выдает издания для работы в помещениях библиотеки и на дом с соблюдением сроков, указанных в правилах пользования библиотекой, контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

- 4.1.3. Выдает редкие книги с соблюдением правил установленных Положением о фонде редких и ценных изданий.
- 4.1.4. Анализирует отказы на литературу и принимает меры к их ликвидации.
- 4.1.5. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень и стоимость которых определяется приказом ректора.
- 4.1.6. Организует библиотечное обслуживание отдельных категорий читателей на коммерческой основе, по договорам.
- 4.1.7. Выдает библиографические и фактографические справки, консультирует пользователей в режиме «запрос-ответ», в том числе по телефону, по e-mail, посредством виртуальной справочной службы и другими способами связи.
- 4.1.8. Контролирует регистрацию пользователей в электронно-библиотечных системах (ЭБС), ведет журнал регистрации в ЭБС.
- 4.1.9. Работает с базой данных Читатели и ведет электронные формы учета в автоматизированной библиотечной информационной системе.
- 4.2. Формирует подсобные фонды абонементов и читального зала в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, направлениями воспитательной работы ОмГПУ.
- 4.2.1. Изучает и анализирует обеспеченность обучающихся литературой по основным образовательным программам, принимает участие в комплектовании фондов библиотеки.
- 4.2.2. Участвует в проверках подсобных фондов отдела, контролирует режим хранения изданий, проводит мелкий ремонт изданий.
- 4.2.3. Осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.
- 4.2.4. Систематически проверяет правильность расстановки изданий в фонде.
- 4.2.5. Осуществляет учет и размещение музейного фонда истории ОмГПУ, обеспечивает его сохранность и экспонирование.
- 4.2.6. Изымает из фонда ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания; готовит акты на их исключение.
- 4.3. Участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями ОмГПУ 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 и прочее.
- 4.3.2. Ведёт архив проведенных мероприятий.
- 4.4. Организует работу по проверке списков основной и дополнительной литературы в базе РПД на Образовательном портале вуза.
- 4.5. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.

4.6. Ведет научно-методическую работу по вопросам компетенции Отдела.

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

4.6.2. Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников.

4.6.3. Принимает участие в изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки.

5. Управление отделом

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

5.2. 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.

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

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет утверждаются директором (заместителем директора) библиотеки.

6. Взаимодействие отдела с другими структурными ОмГПУ

6.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел, с целью оперативного решения возникающих вопросов и проблем, отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями библиотеки и вуза.

Отдел обслуживания читателей представляет:

6.1.1. Директору библиотеки - на согласование и редактирование организационно-распределительные и технологические документы, методические материалы, разработанные отделом; на утверждение - планы и отчеты отдела.

6.1.3. Отделу формирования библиотечного фонда - заказы на приобретение документов, акты на списание изданий.

6.1.4. Отделу программного и технологического обеспечения информатизации - заявки на технические средства производства и расходные материалы к копировально-множительному оборудованию, ремонт компьютерного и копировально-множительного оборудования, установку программных продуктов.

6.2. Отдел обслуживания читателей библиотеки ОмГПУ получает:

6.2.1. От директора библиотеки - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От отдела формирования библиотечного фонда - книготорговую и книгоиздательскую информацию

6.2.3. От отдела программного и технологического обеспечения информатизации - методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение, расходные материалы к копировально-множительному оборудованию

6.2.4. От подразделений ОмГПУ - учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, приказы на зачисление и отчисление обучающихся.

7. Права отдела

Работники отдела имеют право:

7.1. Вносить на рассмотрение директора библиотеки предложения по совершенствованию деятельности отдела.

7.2. В установленном порядке запрашивать в структурных подразделениях ОмГПУ информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей; знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ ОмГПУ.

7.3. Представительствовать по поручению директора библиотеки в мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий;

7.4. В случае привлечения работников к выполнению внеплановых мероприятий, по согласованию с директором корректировать план работы отдела.

8. Ответственность отдела

8.1. Работники отдела несут ответственность за:

- выполнение задач и функций, определенных положением об отделе, должностными и технологическими инструкциями;

- выполнение плановых показателей отдела и норм на выполняемые процессы;

- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и пожарной безопасности, правил техники безопасности, норм действующего законодательства;

- своевременное предоставление планов, отчетов, иных документов по требованию директора библиотеки.