

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 31.03.2023 № 238-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от 29.03.2023, протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе студенческого абонементов научной библиотеки имени профессора Б.Д. Минаева

1. Общие положения

1.1. Отдел студенческого абонементов (далее – отдел) осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

1.2. Отдел является структурным подразделением научной библиотеки имени профессора Б.Д. Минаева ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее соответственно – библиотека, университет) и подчиняется непосредственно директору научной библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», действующим законодательством в области библиотечного дела, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами.

2. Основные задачи отдела

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой обучающихся университета.

2.2. Формирование фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и направлениями воспитательного процесса.

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

2.4. Расширение объема библиотечных услуг, повышение их качества.

2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков работы с различными видами документов и справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Ведение справочного аппарата отдела.

2.7. Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам документов, применяя методы индивидуального обслуживания.

3.1.1. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

3.1.2. Организует групповое обслуживание студентов первого курса учебной литературой.

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

3.1.4. Контролирует сроки возврата литературы пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.1.5. Изучает информационные потребности читателей.

3.2. Организует и проводит работу с библиотечным фондом студенческого абонемента.

3.2.1. Принимает участие в комплектовании фонда.

3.2.2. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения. Ведет прием новых поступлений литературы и суммарный учет фонда. Систематически проводит проверку книжного фонда.

3.2.3. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из фонда; составляет акты на исключение.

3.2.4. Проводит анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями и эффективности использования учебной литературы.

3.3. Участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями библиотеки и университета.

3.4. Внедряет компьютерные технологии.

3.5. Организует и ведет справочный аппарат отдела: картотеку читателей, картотеку приказов, картотеку книгообеспеченности.

3.6. Ведет научно-методическую работу.

3.7. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы отдела.

3.8. Организует работу по повышению профессионального уровня работников.

4. Структура и штаты

4.1. Структуру и штатное расписание отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета с учетом функций, задач и объема работ, возложенных на отдел.

4.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора университета по представлению директора библиотеки и согласованию с первым проректором-проректором по учебной деятельности.

4.3. 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.

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

4.5. Работа отдела строится на основе единого плана работы библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором библиотеки.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

5.1. Отдел представляет:

5.1.1. Директору библиотеки – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела; заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения, акты о проверке фонда.

5.1.2. Отделу комплектования и научной обработки документов – заказы на приобретение документов, акты на списание изданий.

5.2. Отдел получает:

5.2.1. От администрации библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы, а также оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

5.2.2. От отдела комплектования и научной обработки документов – новые поступления литературы, книготорговую и книгоиздательскую информацию.

6. Права

Заведующий отделом

6.1. Знакомится с учебными планами, образовательными программами и тематикой научно-исследовательских работ университета.

6.2. Привлекает к организации обслуживания по соглашению с руководством библиотеки работников различных отделов библиотеки.

6.3. Представляет к поощрению отличившихся работников; вносит администрации библиотеки в случаях нарушения трудовой дисциплины отдельными работниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

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