



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
_____ О.Н. Федонин
«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обслуживания (далее Отдел), является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – Университет, БГТУ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности Отдела, взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Отдел входит в состав структурных подразделений Научной библиотеки.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Отдела;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Университета в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой.

2.2. Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1, перед Отделом ставятся следующие задачи:

- формирование библиотечного фонда Отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета, направлениями воспитательного процесса, его организация, рациональное размещение;
- воспитание у пользователей информационно-библиографической культуры, подготовка их для работы со справочным аппаратом библиотеки (каталогами, картотеками, электронными базами данных);
- расширения перечня библиотечных услуг, повышения их качества;
- изучение и анализ использования библиотечного фонда Отдела, обеспеченности студентов учебными изданиями;
- участие в гуманитарно-просветительской деятельности Библиотеки и Университета.

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Отдел выполняет следующие функции:

- организация дифференцированного обслуживания читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- регистрация и оформление читательских билетов, читательских формуляров;
- выдача изданий пользователям во временное пользование в автоматизированном и обычном режиме;
- организация размещения, сохранности фонда Отдела путем создания необходимых условий хранения и соблюдения сроков возврата;
- оформление книжных выставок, тематических экспозиций;
- ежемесячное проведение санитарно-гигиенической обработки библиотечного фонда;
- анализ использования литературы, корректировка заказов на литературу, выявление и изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобных фондов для дальнейшего их списания;
- выполнение библиографических справок и оказание консультаций пользователям по поиску в справочно-библиографическом аппарате;
- контроль сроков возврата литературы читателями и работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;
- изучение информационных потребностей читателей, в том числе путем проведения социологических исследований (анкетирования);
- разработка и составление, совместно с другими отделами Библиотеки, инструктивно-методических материалов, регламентирующих производственные работы в Отделе;
- ведение статистического учета работы, подготовка материалов о деятельности Отдела;
- проверка библиотечного фонда;
- изучение и внедрение в практику передового опыта работы (автоматизация, совершенствование технологических процессов) по вопросам обслуживания пользователей.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению директора Библиотеки после согласования с начальником ПФУ.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно директору Научной библиотеки. Заведующий Отделом несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.4. Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки. При отсутствии заведующего Отделом его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 3-х лет.

3.6. Заведующий Отделом координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность заведующего Отделом определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

3.9. Работа Отдела строится на основе единого плана Библиотеки. План и отчет Отдела утверждается директором Библиотеки.

3.10. В структуре Отдела выделены:

- научный абонемент;
- художественный абонемент;
- заочный абонемент;
- электронный читальный зал;
- читальный зал учебного корпуса №1;
- читальный зал периодики.

4.ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ Университета, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов в установленном порядке.

4.2. По поручению руководства представлять в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.4. Информировать директора Библиотеки обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Библиотеки.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Отделе.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Отдела на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки,

осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Отделе, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).