

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «Имя Ярослава Мудрого»	Положение	СМК УД 3.1.00-02 <u>71</u> -21
--	------------------	--------------------------------

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Ю.С. Боровиков
 Ю.С. Боровиков
 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе обслуживания пользователей и хранения фондов научной библиотеки
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Новгородский государственный университет имени
Ярослава Мудрого»**

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - НовГУ), в том числе Уставом НовГУ.

Всё, что не предусмотрено условиями положения определяется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Настоящее Положение входит в структуру организационных документов научной библиотеки НовГУ и определяет организационное положение отдела обслуживания пользователей и хранения фондов.

1.3. Отдел обслуживания пользователей и хранения фондов (далее – Отдел) осуществляет библиотечное и информационно - библиографическое обеспечение образовательного и воспитательного процессов и научно – исследовательской деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ)

1.4. Отдел входит в структуру научной библиотеки (далее - НБ) НовГУ и подчиняется директору библиотеки.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования научной библиотекой НовГУ.

2.2. Формирование фонда Отдела осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными программами (ФГОС), учебными

Версия 1.0			Стр. 1	из 5
------------	--	--	--------	------

планами и тематикой научных исследований НовГУ, направлениями воспитательного процесса.

2.3. Участие в образовательной, научной, гуманитарной и просветительской деятельности научной библиотеки, НовГУ, регионального и городского сообществ. Пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

2.5. Формирование информационно – библиографической компетентности пользователей, привитие навыков работы с книгой, оцифрованными документами, справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

2.6. Методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания и организации и эффективности использования фондов.

3. Основные функции

3.1. Дифференцированное обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам документов в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

- обеспечение оперативного выполнения читательских запросов;
- анализ отказов на документы и принятие мер по их ликвидации;
- контроль сроков возврата документов пользователями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- организация библиотечного обслуживания предприятий, ассоциаций и других организаций на коммерческой основе.

3.2. Формирование фондов абонементов и читальных залов в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований университета:

- участие в комплектовании фондов библиотеки;
- учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности и режима хранения;
- изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из фондов;
- изучение и анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой.

3.3. Участие в организации гуманитарно – просветительской работы совместно с другими отделами научной библиотеки и подразделениями НовГУ.

3.4. Ведение научно-методической работы по вопросам обслуживания читателей и вопросам организации и использования фондов:

- составление организационно-распорядительных и технологических документов;
- изучение опыта работы библиотек по профилю отдела, анализ деятельности Отдела;
- внедрение библиотечных инновационных методов, информационных технологий;
- оказание методической помощи отделам библиотеки по вопросам обслуживания пользователей и вопросам организации фондов.

3.5. Организация работы с фондом редких и ценных книг:

- научно - обоснованное формирование фонда редких книг и рукописей в соответствии с профилем комплектования;

- подготовка к изданию научных работ об отдельных единицах хранения фонда, наиболее редких изданиях, составление научных описаний коллекций фонда;

- участие в создании региональных и общероссийских сводных каталогов редких изданий.

3.6. Ведение топографического каталога на фонд библиотеки.

3.7. Участие в научных исследованиях:

- изучение информационных потребностей пользователей;
- эффективность использования фондов библиотеки и анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями совместно с другими отделами библиотеки и соответствующими подразделениями НовГУ;

- исследования по истории книги, книговедению, архивоведению и краеведению.

3.8. Участие в конференциях и совещаниях.

3.9. Организация мероприятий по повышению квалификации сотрудников.

4. Структура и штаты

4.1. Структура и штаты Отдела определяются документами, регламентирующими деятельность библиотек высших учебных заведений, исходя из производственной необходимости комплексного решения выполняемых НовГУ и НБ задач. Изменения в штатное расписание, а также замещение должностей в НБ осуществляется в порядке, установленном в НовГУ.

5. Управление

5.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора НовГУ (иного уполномоченного лица).

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. Распоряжения заведующего обязательны для всех работников Отдела.

5.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными уполномоченным лицом.

6. Взаимодействие с другими отделами библиотеки и структурными подразделениями НовГУ

6.1. Отдел представляет:

- дирекции научной библиотеки – организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты;

- отделу формирования фонда и обработки документов – заказы на приобретение документов, документы на списание документов;

- отделу информационных ресурсов и технологий – заявки на программное обеспечение и техническое обслуживание.

- подразделениям НовГУ - сведения о книгообеспеченности обучающихся

- Отдел получает от: дирекции научной библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности Отдела, утвержденные инструктивно – методические и технологические документы;

- отдела формирования фонда и обработки документов – книготорговую и книгоиздательскую информацию, карточки для организации топокаталогов, новые поступления документов;
- отдела информационных ресурсов и технологий - методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение, профилактическое обслуживание компьютеров.
- подразделений НовГУ – учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление студентов.

7. Права и обязанности работников Отдела

7.1. Работники отдела имеют право:

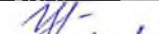
- знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно – исследовательских работ НовГУ, а также приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов в установленном порядке;
- знакомиться в установленном порядке с локальными актами НовГУ по вопросам, входящих в их компетенцию;
- представлять к поощрению отличившихся работников, вносить в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными работниками предложения о дисциплинарных взысканиях;
- привлекать к организации обслуживания по соглашению с директором библиотеки работников других отделов библиотеки;
- представлять по поручению руководства в других библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам библиотечного обслуживания пользователей;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания читателей;
- иные права и обязанности работников Отдела определяются действующим законодательством, нормативными актами НовГУ, трудовым договором, должностными инструкциями.

8. Реорганизация, переименование и ликвидации

- ### **8.1. Отдел может быть переименован, реорганизован или ликвидирован приказом ректора НовГУ.**

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	Положение	СМК УД 3.1.00-02 <u>71</u> -21
--	-----------	--------------------------------

Лист согласования к положению «Об отделе обслуживания пользователей и хранения фондов научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Директор научной библиотеки	Откидач Е.В.	15/08-21		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по образовательной деятельности	Данейкин Ю.В.	23.09.21		
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.	22.09.2021		
Главный бухгалтер	Швецова И.В.	17.09.21		
И.о. начальника ФЭУ	Цветкова Е.Ю.	15.09.21		
Начальник ЮУ	Шульцев В.А	16.09.21		

Лист внесения изменений в положение «Об отделе обслуживания пользователей и хранения фондов научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменения	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись