

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе обслуживания учебной литературы

ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, предмет деятельности, цели и функции отдела обслуживания учебной литературы (далее –библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта» (далее, ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС» (Институт)).

1.2. Отдел обслуживания учебной литературы является структурным подразделением Института, осуществляющим обеспечение документами всех типов и видов, информацией учебно-воспитательного процессов и научных исследований, распространение знаний, духовного и интеллектуального наследия.

1.3. Отдел обслуживания учебной литературы в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не ограничивает права читателей на свободный доступ к фондам.

1.4. Отдел обслуживания учебной литературы в своей деятельности руководствуется:

- конституцией Российской Федерации;
- гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уставом ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, магистратуры;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС» и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное обслуживание, обеспечением необходимой литературой студентов, аспирантов, докторантов, научных работников и других категорий читателей вуза в соответствии с запросами на основе широкого доступа к фондам.

- 2.2. Формирование единого фонда учебной литературы в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Совершенствование работы отдела обслуживания учебной литературы на основе внедрения современных технологий и компьютеризации информационных процессов.
- 2.4. Организация и ведение справочного аппарата: каталогов, картотек, баз данных.
- 2.5. Воспитание информационной культуры, обеспечение читателей современными методами поиска информации.
- 2.6. Установление связи с деятельностью других библиотек с целью изучения методики и внедрения для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3. Основные функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе фонда учебной литературы через систему каталогов, картотек, баз данных;
 - оказывает консультативную помощь в поиске документов;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из фонда учебной литературы;
 - составляет в помощь учебной работе института библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
 - проводит обзоры учебной литературы, организует книжные выставки.
- 3.3. Обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой исследований института, приобретает учебную, научную, методическую, справочную, периодическую, художественную литературу и другие виды документов. Комплектование фонда учебной литературы определяется на основе заказов кафедр, ППС, администрацией и другими сотрудниками вуза, студентов. Осуществляет книгообмен с библиотеками вузов физической культуры и иными учреждениями.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования вузом приобретения учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.
- 3.7. Исключает документы из фонда обслуживания учебной литературы в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их продажу в установленном порядке.

- 3.8. Ведет систему каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного раскрытия фондов учебной литературы.
- 3.9. Участвует в создании сводных каталогов в т.ч. электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 3.10. Внедряет передовую технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.11. Координирует работу с кафедрами и другими подразделениями, общественными организациями института.
- 3.12. Взаимодействует с библиотеками и другими организациями, имеющими банки данных.
- 3.13. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня, предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития отдела обслуживания учебной литературы при условии, если не наносит ущерба основной деятельности.

4.Руководство отдела обслуживания учебной литературы

- 4.1. Руководство отдела обслуживания учебной литературы осуществляет заведующий, назначенный ректором института и является членом ректората. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел обслуживания учебной литературы задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда производственной санитарии.
- 4.2. Работники отдела обслуживания учебной литературы несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда производственной санитарии. Назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению заведующего отдела учебной литературы на основе личного заявления.
- 4.3. Структура и штаты отдела обслуживания учебной литературы определяются структурой и штатами вуза.
- 4.4. Руководство вуза обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает отдел обслуживания учебной литературы в установленном порядке.

5.Обязанности отдела обслуживания учебной литературы

- 5.1. В своей деятельности обеспечивать реализацию прав граждан, установленных настоящим Федеральным законом. Отдел обслуживания учебной литературы обязана обслуживать пользователей в соответствии со своими Правилами пользования обслуживанием учебной литературы.
- 5.2. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
- 5.3. Обеспечивать сохранность и ответственность за фонд учебной литературы, в котором особо значимые издания, вести их своевременный учет в каталогах, в автоматизированных базах данных.
- 5.4. Отчитываться перед органами государственной статистики, предусмотренном в порядке действующего законодательства.
- 5.5. Несут ответственность за сохранность фондов.

5.6. Несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Трудовые отношения работников отдела обслуживания учебной литературы регулировать в соответствии с действующим законодательством.

6. Отдел обслуживания учебной литературы имеет право

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.2. Распоряжаться предоставленными в отдел ассигнованиями.

6.3. Разрабатывать структуру, штатное расписание и права пользования отдела.

6.4. Определять надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников.

6.5. Взимать штрафы за компенсацию нанесенного ущерба, руководствуясь Правилами пользования учебной литературы.

6.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач перед отделом обслуживания учебной литературы.

6.7. Проходить курсы повышения квалификации.

6.8. Представлять в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе совещаний, семинаров, выставок по вопросам информационно-библиографической деятельности.

6.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.10. Входить в библиотечные объединения в установленном порядке действующим законодательством.