



Министерство спорта РФ
ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт
физической культуры и спорта»

Утверждено на Ученом совете
от « 9 » января 2019 г.
Протокол № 02-04-01



Утверждаю:

Ректор


И.И. Готовцев

**ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
ФГБОУ ВО «ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР  Т.К. Колесова

Проректор по НР  С.С. Гуляева

Чурапча 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

отдела обслуживания учебной литературы

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания учебной литературы ЧГИФКиС является одним из структурных подразделений института.

1.2. Отдел обслуживания учебной литературы в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании» от 10 июля 1992 г. №3266-1 с изменениями и дополнениями, «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. №125 – ФЗ с изменениями и дополнениями, «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 4 декабря 2007 г. №329 – ФЗ, «О библиотечном деле» от 22 августа 2004 г. №122 – ФЗ с изменениями и дополнениями, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора, Положением об отделе обслуживания учебной литературы ЧГИФКиС.

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.

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.