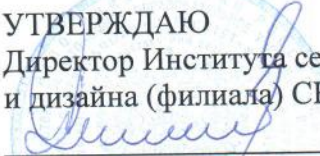


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

ПРИНЯТО
Ученым советом Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске
Протокол № 13 от 24.06.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске

Т.А. Шебзухова
от « 24 » 06 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА
ИНСТИТУТА СЕРВИСА, ТУРИЗМА И ДИЗАЙНА
(ФИЛИАЛА) СКФУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ**

г. Пятигорск, 2016 г.

1. Общие положения.

1.1. Отдел обслуживания и хранения фондов (далее Отдел) является подразделением БИЦ и подчиняется заведующему (заместителю заведующего) БИЦ.

1.2. Основной целью отдела является осуществление библиотечно-информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности филиала.

1.3. В своей деятельности отдел обслуживания и хранения фондов руководствуется:

- действующими Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
- Уставом университета,
- приказами и распоряжениями по филиалу и БИЦ;
- организационно-распорядительной и технологической документацией БИЦ и отдела;
- правилами внутреннего распорядка филиала, БИЦ;
- Положением БИЦ и настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования БИЦ.

2.2. Формирование подсобного фонда отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований филиала, направлениями воспитательного процесса.

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

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

2.5. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.

2.6. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

2.7. Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

2.8. Обеспечение сохранности фонда.

3. Основные функции

Отдел, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет следующие функции:

3.1. Дифференцированное обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам документов в читальных залах, на абонементх, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.1. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

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

3.1.3. Контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.1.4. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования БИЦ и Положением о дополнительных платных услугах БИЦ

3.2. Производит обслуживание пользователей БИЦ с применением АИБС «Фолиант» (АРМ-читатели).

3.3. Формирует подсобные фонды абонементов и читальных залов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований филиала.

3.3.1. Принимает участие в комплектовании фондов БИЦ.

3.3.2. Осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

3.3.3. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобных фондов; составляет акты на исключение.

3.3.4. Изучает и анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

3.4. Участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями филиала и БИЦ.

3.5. Использует в своей деятельности инновационные библиотечные и компьютерные технологии.:

3.6. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат Отдела с использованием АИБС «Фолиант»

3.7. Ведет научно-методическую работу.

3.7.1. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы отдела.

3.7.2. Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников.

3.7.3. Принимает участие в изучении информационных потребностей читателей.

3.8. Взаимодействует с отделом информационных технологий с применением современных информационных технологий, включая использование локальной сети университета и сети Интернет.

4. Структура, организация и управление отделом

4.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначенный директором филиала по представлению заведующего БИЦ.

4.2. Заведующий отделом организует рациональную работу каждого сотрудника отдела, направленную на обеспечение функционирования отдела, повышение эффективности его работы и развитие в соответствии с меняющимися потребностями пользователей.

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. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы директором филиала по представлению заведующего БИЦ, по согласованию с заведующим отделом.

4.5. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

4.6. Работа отдела строится на основе единого плана БИЦ. План и отчет отдела утверждается заведующим БИЦ.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

5.1. Отдел обслуживания представляет:

5.1.1. Заведующему БИЦ – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела, заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений.

5.1.2. Заместителю заведующего БИЦ – организационно-распорядительные и технологические документы на согласование и редакцию.

5.1.3. Отделу комплектования и справочно-библиографического обслуживания – заказы на приобретение документов, акты на списание изданий.

5.1.4. Отделу информационных технологий – заявки на вычислительную технику, расходные материалы, ремонт компьютерной техники.

5.2. Отдел обслуживания получает:

5.2.1. От заведующего БИЦ – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.

5.2.2. От заместителя заведующего БИЦ – указания и распоряжения по деятельности отдела, отредактированные организационно-распорядительные и технологические документы.

5.2.3. От отдела комплектования и справочно-библиографического обслуживания – вновь поступившие документы, книготорговую и книгоиздательскую информацию, карточки для организации каталогов.

5.2.4. От отдела информационных технологий – методическую и консультационную помощь при работе в АРМах АИБС «Фолиант», компьютерной технике, программное обеспечение.

5.2.5. От подразделений института – учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление студентов.

6. Права

Отдел имеет право:

6.1. В установленном порядке знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ филиала.

6.2. Вносить предложения по представлению к поощрению отличившихся сотрудников; в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

6.3. Представительствовать по поручению заведующего БИЦ в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам информационно-библиографического обслуживания, принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров.

Проект вносит:

Заведующий БИЦ



(подпись)

Л.А. Маркова

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель директора по научной
работе



(подпись)

А.А. Вартумян

(расшифровка подписи)

Начальник юридического отдела



(подпись)

А.Н. Бандурина

(расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров



(подпись)

М.Е. Никитенко

(расшифровка подписи)