

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах и на абонементах по единому читательскому билету:

3.1.1 выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

3.1.2 продлевает срок пользования изданиями в соответствии с установленным в библиотеке порядком;

3.1.3 выполняет простые устные библиографические справки;

3.1.4 проводит культурно-просветительские мероприятия; организует выставки и просмотры литературы

3.1.5 информирует пользователей об имеющихся электронных ресурсах соответствующей тематики и порядке доступа к ним

3.2 Формирует книжный фонд отдела в соответствии с образовательными профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и досуговой деятельностью в университете; размещает документы в подразделениях и обеспечивает их сохранность.

3.3 Осуществляет вторичный отбор и изъятие документов из фонда; перераспределяет непрофильную и дублетную литературу между подразделениями отдела, отделами, библиотеками филиалов университета.

3.4 Осуществляет формирование ресурсов изданий на иностранных языках

3.5 Предоставляет доступ к электронным информационным ресурсам библиотеки.

3.6 Ведет научно-методическую работу по направлениям библиотечно-информационного обслуживания пользователей; эффективности использования информационных ресурсов; работу с фондом редких книг; повышения комфортности библиотечной среды. Участвует в исследовании чтения и читательских потребностей.

3.7 Участвует в системе повышения квалификации сотрудников библиотеки и вузовских библиотек города; готовит доклады/сообщения для участия в конференциях, семинарах и совещаниях разного уровня.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Обеспечивать организационно-методическую работу в рамках своей компетенции по вопросам библиотечного обслуживания пользователей, размещению фондов.

4.1.2. Привлекать к работе сотрудников других отделов в рамках планов и программ, утвержденных директором библиотеки.

4.1.3. Разрабатывать предложения по изменению технологических и производственных процессов.

4.1.4. Запрашивать статистические и справочные сведения о деятельности подразделений библиотеки.

4.1.5. Осуществлять контроль за своевременным выполнением плановых мероприятий библиотеки.

4.1.6. Проводить анализ деятельности своих подразделений с целью оптимизации работы.

4.1.7. Представительствовать по поручению директора библиотеки в учреждениях и организациях, участвовать в конференциях и семинарах по вопросам библиотечной деятельности.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Выполнять функции, отнесенные к компетенции сотрудников отдела.

4.2.2. Готовить планово-отчетную документацию по направлениям работы отдела.

4.2.3. Вести учет проделанной работы.

4.2.4. Выполнять распоряжения и указания директора библиотеки

4.2.5. Координировать и оптимизировать свою деятельность со всеми подразделениями библиотеки.

4.2.6. Соблюдать технику безопасности, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности помещений.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Отдел несет ответственность:

- 5.1.1. За полноту, оперативность и комфортность предоставляемых пользователям услуг.
- 5.1.2. За качество обслуживания пользователей.
- 5.1.3. За качество выполнения производственных процессов.
- 5.1.4. За соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины.
- 5.1.5. За сохранность информации, библиотечно-информационных ресурсов, техники и оборудования, находящихся в ведении отдела.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки, университета строится на основе инструктивных документов, определяющих взаимодействие подразделений и служб библиотеки в производственном процессе.

6.2. Отдел предоставляет:

6.2.1. **директору библиотеки** – организационную и технологическую документацию на утверждение; планы и отчеты, проекты инструктивно-методических и технологических документов; заявки на приобретение оргтехники, на приобретение и ремонт оборудования, ремонт помещений;

6.2.2. **главному технологу** - технологическую документацию на процессы и операции, выполняемые в отделе;

6.2.3. **инновационно-методическому отделу** - методические материалы, индивидуальные планы повышения квалификации; информацию для сайта библиотеки;

6.2.4. **читальному залу «Профессорский»** - документы для библиотечного обслуживания преподавателей, аспирантов и сотрудников университета;

6.2.5. **отделу управления фондами** - экземпляры обязательного хранения;

6.2.6. **отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов** – предложения по настройке модулей АБИС, заявки на ремонт компьютерной техники и замену ПО;

6.2.7. **отделу формирования библиотечно-информационных ресурсов** - документы, подлежащие реклассификации и ретрокаталогизации; издания, принятые от читателей взамен утерянных; акты на издания, выбывшие из фонда библиотеки; заявки на докомплектование;

6.2.8. **отделу регистрации и учета пользователей** - сведения о должниках, сведения о снятии штрафных санкций

6.2.9. **кафедрам университета** – данные о составе фондов

6.3. Отдел получает от:

6.3.1. **директора библиотеки** – распоряжения и указания по организации работы отдела; утвержденную организационно-распорядительную и технологическую документацию; консультационную помощь по вопросам стажировок, публикаций результатов работы, выступлений на семинарах и конференциях; оргтехнику, новое оборудование

6.3.2. **главного технолога** – указания по вопросам утвержденной технологии работы, консультационную помощь по вопросам функционирования АБИС;

6.3.3. **отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов** – компьютерное оборудование, программное обеспечение, консультативную помощь по вопросам автоматизации и новых информационных технологий;

6.3.4. **инновационно-методического отдела** – общие и индивидуальные планы повышения квалификации сотрудников, консультативную и методическую помощь;

6.3.5. **отдела регистрации и учета пользователей** - статистические и справочные сведения, оперативную и полную информацию о пользователе;

6.3.6. **читального зала ЕНТЛ** - документы излишней экзemplярности

6.3.7. **отдела формирования библиотечно-информационных ресурсов** - все виды документов, прошедших полную библиотечную обработку, в соответствии с

отраслевым делением; документы, прошедшие рекаталогизацию и реклассификацию, методические материалы по работе с электронным каталогом; организационно-методические документы по учету библиотечного фонда;

Заведующий отделом

Т. В. Смагина