

Министерство образования и науки
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

М.М. Ганиев
2015 г.

«17» сентября 2015 г. № 1.3.1.30.1.02-12/14

Набережные Челны



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обслуживания и хранения фондов библиотеки Набережночелнинского
института (филиала) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания и хранения фондов (далее – Отдел) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Институт) является структурным подразделением библиотеки Института (далее – Библиотека) и подчиняется заведующему Отделом.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел обслуживания и хранения фондов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел обслуживания и хранения фондов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Положением об Институте, Положением о Библиотеке, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ и Института.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10 а.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Мира, д. 16 а.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел осуществляет организацию библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания в соответствии с направлениями учебно-воспитательной работы, научных исследований Института.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– полное и оперативное библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей Института в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой;

– формирование библиотечного фонда Отдела в соответствии с профилем Института и информационными потребностями пользователей, его организация, рациональное размещение;

– изучение и анализ использования библиотечного фонда Отдела, оптимизация его использования, размещения и сохранности;

– ведение справочно-библиографического аппарата;

– воспитание информационно-библиографической культуры пользователей; подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом библиотеки (каталогами, картотеками, электронными базами данных);

– изучение и анализ обеспеченности студентов учебными изданиями, ведение картотеки книгообеспеченности.

– организация управления библиотечно-информационным обслуживанием на основе современных информационно-коммуникативных технологий;

– расширение перечня библиотечных услуг, повышения их качества;

– разработка документации, в том числе, разработка и актуализация необходимых документированных процедур, методических, рабочих инструкций по направлениям деятельности отдела.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементе и других пунктах обслуживания, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- регистрация и оформление читательских билетов, читательских формуляров;
- выдача изданий пользователям во временное пользование;
- организация размещения, сохранности фонда Отдела путем создания необходимых условий хранения и соблюдения сроков возврата;
- подшивка газет, переплет журналов, ремонт книг и других изданий;
- оформление книжных выставок, тематических экспозиций;
- создание, редактирование баз данных электронного каталога;
- проведение санитарно-гигиенической обработки библиотечного фонда;
- анализ использования литературы: корректировка заказов на литературу, выявление ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобных фондов;
- участие в организации и проведении мероприятий по формированию информационной культуры пользователей;
- выполнение библиографических справок и оказание консультаций пользователям по поиску в справочно-библиографическом аппарате, правилам составления библиографического описания;
- оказание услуг по межбиблиотечному абонементу (МБА): сбор, регистрация, отправка заказов и получение документов;
- ведение статистического учета работы;
- проверка библиотечного фонда;
- изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобных фондов; составление списков к актам на исключение.
- ведение модуля «Книгообеспеченность» автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) «Руслан»;
- разработка и составление, совместно с другими отделами библиотеки, инструктивно-методических материалов, регламентирующих производственные процессы в отделе;
- изучение и внедрение в практику передовой опыт работы (автоматизация, совершенствование технологических процессов) по вопросам обслуживания пользователей;
- подготовка материалов о деятельности отдела.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является структурным подразделением Библиотеки.

В структуре Отдела выделяют абонемент, читальный зал, книгохранение.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Планово-финансовым отделом Института в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом, назначаемый и освобождаемый от должности директором Института в соответствии с действующим законодательством по представлению руководителя библиотеки.

6.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя библиотеки, согласованному с заместителем директора по научной деятельности Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ и Института.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права заведующего Отделом

Заведующий Отделом имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по научной деятельности, руководителя библиотеки Института в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений директора, заместителя директора по научной деятельности, руководителя библиотеки Института, касающихся Отдела.

8.4. Вносить руководителю Библиотеки:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Института и библиотеки Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции

9. Обязанности заведующего Отделом

9.1. Заведующий Отделом обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции заведующим Отделом.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на странице Библиотеки веб-сайта Института на веб-портале КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

Руководитель библиотеки



Р.Н. Ахметзянова

Разработал:

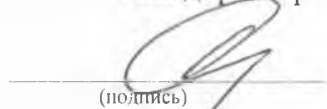
Заведующий отделом обслуживания



Ю.В. Усанова

СОГЛАСОВАНО

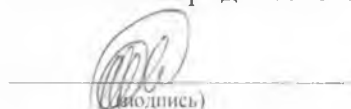
Заместитель директора по НД


(подпись)

Л.А.Симонова

СОГЛАСОВАНО

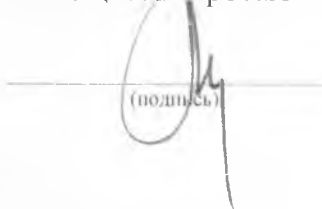
Начальник юридического отдела


(подпись)

Р.Р.Магизов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по общим вопросам


(подпись)

М.Ф.Умаров