

Приложение № 3

к приказу ректора Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от « 16 » апреля 2018 г. № 97

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ И КНИГОХРАНЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обслуживания и книгохранения Библиотеки (далее – Отдел) обеспечивает библиотечно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей и других пользователей в целях оказания информационной поддержки и обеспечения литературой учебного процесса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) в соответствии с образовательными программами Университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением Библиотеки и подчиняется директору Библиотеки.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Университета, Положением о Библиотеке Университета, приказами ректора, организационно-распорядительной и технологической документацией Библиотеки и Отдела и настоящим Положением.

1.4. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Библиотеки и Университета.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.2. Обеспечение полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий читателей и пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования Библиотекой;

2.1.3. Воспитание информационно-библиографической культуры и привитие навыков пользования каталогами, электронными ресурсами;

2.1.4. Формирование фонда Отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета, его организация, хранение и использование;

2.1.5. Внедрение и использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий;

2.1.6. Участие в рассмотрении и разработке научно-методических вопросов и проектов по профилю Отдела, в том числе в рамках Совета Библиотеки и Методического совета Библиотеки.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Для решения задачи по обеспечению полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий читателей и пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования Библиотекой Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1.1. Ознакомление читателей с Правилами пользования Библиотекой и основными услугами;

2.2.1.2. Дифференцированное обслуживание всех категорий читателей по отраслям знаний и видам документов с особым учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями;

2.2.1.3. Обеспечение оперативного выполнения читательских требований и возврата книг читателями;

2.2.1.4. Обеспечение возможности доступа читателей к электронно-библиотечным ресурсам с компьютеров читальных залов Библиотеки;

2.2.1.5. Анализ отказов на литературу и принятие мер по их устранению;

2.2.1.6. Редактирование и актуализация данных в картотеке читательских формуляров;

2.2.1.7. Предоставление читателям иных видов услуг.

2.2.2. Для решения задачи воспитания информационно-библиографической культуры и привития навыков пользования каталогами, электронными ресурсами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.2.1. Консультирование читателей по работе с традиционным (бумажным) и электронным каталогами Библиотеки;

2.2.2.2. Предоставление ответов на запросы читателей, выполнение библиографических, фактографических, адресных, тематических справок;

2.2.2.3. Подготовка и проведение специальных мероприятий (мастер-классы с авторами закупаемых изданий, тематических выставок, массовых книговыдач и др.) согласно составленным графикам с целью развития информационной грамотности и обеспечения читателей учебной литературой.

2.2.3. Для решения задачи по формированию фонда Отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными

планами и тематикой научных исследований Университета, его организации, хранения и использования Отдел выполняет следующие функции:

2.2.3.1. Формирование фонда в соответствии с учебными планами и запросами читателей учебной и научной литературой;

2.2.3.2. Мониторинг и анализ книгообеспеченности учебного процесса изданиями, доступными в фондах;

2.2.3.3. Формирование комплектов учебной литературы по семестрам в соответствии с планами, сформированными на основе рабочих планов учебных дисциплин;

2.2.3.4. Прием новых поступлений литературы в фонды Отдела, учет, размещение и оптимизация размещения книжного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения;

2.2.3.5. Ведение совместно с Отделом информационно-библиографического сопровождения учебной и научной деятельности Библиотеки архива учебно-методических материалов и рабочих программ учебных дисциплин;

2.2.3.6. Оформление первичной документации для возмещения ущерба читателями в случае утери или порчи изданий;

2.2.3.7. Мониторинг состояния радиочастотных меток на изданиях, мелкий ремонт изданий или передача книг в переплетную мастерскую;

2.2.3.8. Отбор из фонда малоиспользуемой, ветхой и устаревшей литературы для дальнейшего списания;

2.2.3.9. Ретроконверсия фонда с целью преобразования информации, хранящейся на бумажных носителях, в электронный вид и включением в электронную базу данных;

2.2.3.10. Проверка фондов Отдела на наличие документов, входящих в федеральный список экстремистских материалов;

2.2.3.11. Сбор и предоставление руководству Библиотеки статистических данных о работе Отдела, анализ использования и обращаемости фонда;

2.2.3.12. Ежемесячное проведение в установленный период санитарного дня с целью обеспыливания фондов и помещений Отдела.

2.2.4. Для решения задачи внедрения и использования инновационных библиотечных и компьютерных технологий Отдел выполняет следующие функции:

2.2.4.1. Изучение и освоение новых версий и возможностей автоматизированной библиотечно-информационной системы, внедренной в Библиотеке;

2.2.4.2. Анализ работы и внедрение современных технологий и инноваций в рабочие процессы Отдела;

2.2.4.3. Участие в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов работы Отдела;

2.2.4.4. Участие в подготовке видеолекций и инструкций по работе с ресурсами Библиотеки.

2.2.5. Для решения задачи участия в рассмотрении и разработке научно-методических вопросов и проектов по профилю Отдела он выполняет следующие функции:

2.2.5.1. Участие в разработке технологических нормативов, инструкций, схем и другой технологической документации, регламентирующей производственные процессы в Отделе;

2.2.5.2. Участие в деятельности по внедрению инновационных методов работы и новых информационных технологий и их методическому обеспечению;

2.2.5.3. Сотрудничество с кафедрами, институтами и профессорско-преподавательским составом Университета по вопросам, непосредственно относящимся к работе Отдела;

2.2.5.4. Участие в научных и статистических исследованиях, конкурсах и грантах;

2.2.5.5. Изучение опыта работы других библиотек по направлениям деятельности Отдела;

2.2.5.6. Участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой, с целью повышения профессиональной квалификации работников Отдела.

III. ПРАВА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета и Библиотеки;

3.1.2. Обращаться к руководству Библиотеки за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

3.2. Отдел передает в иные структурные подразделения Библиотеки следующие сведения и документы:

3.2.1. Директору Библиотеки:

– организационно-распорядительную и технологическую документацию, планы, отчеты и графики работы Отдела, заявления сотрудников Отдела;

– заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений;

– решения и новые разработки по библиотечным процессам, предложения по повышению квалификации сотрудников;

– иные необходимые сведения и акты.

3.2.2. Отделу формирования фондов:

– заказы на приобретение литературы;

– сведения об информационно-библиографических потребностях и предложениях читателей;

- акты на списание литературы.

3.2.3. Отделу информационно-библиографического сопровождения учебной и научной деятельности:

- списки наиболее востребованной литературы для оцифровки в приоритетном порядке;
- сведения об информационно-библиографических потребностях и предложениях читателей.

3.3. Отдел получает от других структурных подразделений Библиотеки:

3.3.1. От директора Библиотеки:

- утвержденную организационно-распорядительную, инструктивно-методическую и технологическую документацию, имеющую отношение к функционированию Отдела;
- информацию о публикациях, изданиях и инновациях в организации библиотечного обслуживания;

3.3.2. От Отдела формирования фондов:

- обработанные и полностью подготовленные для выдачи читателям новые издания и документацию по ним (акты приема-передачи новых поступлений литературы);
- акты на списание ветхих и устаревших изданий;
- списки к актам оценки устаревшей литературы.

3.3.3. От Отдела информационно-библиографического сопровождения учебной и научной деятельности:

- консультационную помощь по вопросам использования новых информационных технологий и программного обеспечения;
- Бюллетень новых поступлений;
- справочно-библиографическую информацию;
- сведения о информационно-библиографических потребностях и предложениях читателей.

IV. СОСТАВ

4.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий, подчиняющийся непосредственно директору Библиотеки.

Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки при согласовании с проректором по научной работе.

На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

- 4.1.1. В своей деятельности заведующий Отделом руководствуется:
- Уставом Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
 - нормативными документами, регулирующими вопросы организации библиотечного дела;
 - Положением о Библиотеке Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
 - настоящим Положением;
 - распоряжениями и указаниями директора Библиотеки.

- 4.1.2. Заведующий Отделом должен знать:
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Библиотеки;
 - профиль деятельности, специализацию и структуру Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
 - методические и нормативные документы, касающиеся производственной или административно-хозяйственной деятельности Библиотеки;
 - специализацию по направлению вида деятельности Отдела;
 - порядок составления и согласования текущих и перспективных планов (проектов, программ) Отдела;
 - методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники;
 - современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
 - основы трудового законодательства Российской Федерации;
 - правила внутреннего трудового распорядка Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
 - правила по охране труда и пожарной безопасности установленные в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

4.1.3. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) заведующего Отделом его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.2. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Работники Отдела принимаются на работу и освобождаются от работы ректором Университета по представлению директора Библиотеки. Трудовые функции и ответственность работников Отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

4.3. Штат Отдела определяются штатным расписанием Библиотеки, утверждаемым ректором. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций. Работа Отдела строится на основе настоящего Положения.

4.4. Заведующий Отделом осуществляет организационное руководство Отделом и несет ответственность за выполнение задач, сроки и качество работы, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.5. План и отчет Отдела утверждаются директором Библиотеки.

4.6. Структура Отдела включает:

- Электронный читальный зал;
- Читальный зал для преподавателей и аспирантов;
- Открытый читальный зал;
- Читальный зал «Бакунинская 13»;
- Научный абонемент;
- Медиатека.

V. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

5.1. На заведующего Отделом возлагается:

5.1.1. Содействие организации работы Библиотеки как образовательного, информационного и культурного структурного подразделения Университета;

5.1.2. Осуществление общего руководства Отделом. Организация и обеспечение выполнения основных задач и функций.

5.1.3. Руководство работой в Отделе по совершенствованию традиционных и освоению новых библиотечных технологий;

5.1.4. Контроль учета посещаемости читателями читальных залов;

5.1.5. Организация обеспечения читателей учебной, научной, справочной литературой и периодическими изданиями;

5.1.6. Организация поиска и выдачи документов по читательским требованиям;

5.1.7. Организация выдачи литературы в автоматизированном режиме, систематическое отслеживание правильности оформления выдаваемых изданий;

5.1.8. Контроль пользования литературой из фонда редких и ценных изданий;

5.1.9. Обеспечение возможности доступа читателей к электронно-библиотечным ресурсам с компьютеров читальных залов Библиотеки;

5.1.10. Контроль ведения картотеки отказов;

5.1.11. Участие в организации библиотечного фонда:

5.1.11.1. Обеспечение формирования фонда в соответствии с учебными планами и запросами читателей учебной и научной литературой;

5.1.11.2. Организация правильности расстановки фонда, просмотр документов с целью выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями изданий;

5.1.11.3. Организация комплекса работ по обеспечению сохранности книжного фонда Отдела: выявление ветхих и нуждающихся в ремонте изданий, осуществление мелкого ремонта самостоятельно, передача на переплет или реставрацию, оцифровка ценных и редких изданий, проверка состояния радиочастотных меток.

5.1.11.4. Организация проведения гигиенических работ по фонду, контроль его санитарного состояния.

5.1.12. Руководство работой по отслеживанию и ретроконверсированию изданий, отсутствующих в электронном каталоге Библиотеки;

5.1.13. Ведение архива учебно-методических материалов и рабочих программ учебных дисциплин совместно с Отделом информационно-библиографического сопровождения учебной и научной деятельности Библиотеки;

5.1.14. Принятие изданий (по актам передачи) из отделов Библиотеки и их учет;

5.1.15. Организация популяризации фонда Отдела путем использования разнообразных форм и методов просветительской деятельности;

5.1.16. Организация работы по порядку компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;

5.1.17. В качестве члена методического совета Библиотеки участие в разработке инструктивно-методических и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность Отдела и Библиотеки.

5.1.18. Участие в работе по подготовке справочных данных для руководства по деятельности Библиотеки в соответствии с требованиями Минобрнауки России для лицензирования, аттестации и аккредитации Университета;

5.1.19. Ведение учета проделанной работы. Организация делопроизводства Отдела. Составление планов, отчетов и справок о работе Отдела;

5.1.20. Обеспечение взаимозаменяемости сотрудников, координация работы Отдела с другими подразделениями Библиотеки и Университета;

5.1.21. Выполнение поручений руководства Библиотеки;

5.1.22. Определение потребности и принятие мер по обеспечению Отдела оборудованием, материалами и другими ресурсами;

5.1.23. Подготовка предложений по организации профессионального обучения и повышения квалификации работников Отдела, руководство обучением новых работников;

5.1.24. Повышение уровня профессиональной и деловой квалификации, компьютерной грамотности;

5.1.25. Организация проведения «санитарных дней», вывоза, приема и разгрузки машин с литературой.

VI. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

6.1. Заведующий Отделом имеет право:

6.1.1. Подавать представления директору Библиотеки о приеме на работу и увольнении сотрудников Отдела, их поощрении и привлечении к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

6.1.2. Получать необходимую для деятельности Отдела информацию от руководства Библиотеки и ее Отделов, институтов, кафедр и других подразделений Университета;

6.1.3. Представлять Библиотеку в Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля Университета в пределах своей компетенции по согласованию с директором Библиотеки;

6.1.4. Давать отдельные поручения и распоряжения работникам Отдела;

6.1.5. Контролировать выполнение должностных обязанностей работниками Отдела, использование ими рабочего времени, соблюдение производственной дисциплины, выполнение всех необходимых технологических процессов и операций, правил по охране труда и технике безопасности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

7.1. Заведующий Отделом несет ответственность:

7.1.1. За деятельность Отдела в целом, выполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных действующим законодательством и инструктивными документами.

7.1.2. За полноту комплектования и точность учета фонда Отдела.

7.1.3. За оперативность прохождения литературы через Отдел.

7.1.4. За своевременность представления в бухгалтерию финансовой документации и достоверность сведений в ней.

7.1.5. За обеспечение сохранности литературы, имущества и документации, поступающей в Отдел.

7.1.6. За качественное выполнение плана работы Отдела и достоверность отчетных сведений.

7.1.7. За соблюдение сотрудниками Отдела должностных обязанностей, дисциплины и полноту нагрузки.


7.1.8. За выполнение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите в Университете.

7.1.9. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1.10. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.11. За причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Директор Библиотеки



(подпись) / / /20__

Э.С. Теймуров

СОГЛАСОВАНО


Проректор
по научной работе



(подпись) / / /20__

В.Н. Синюков

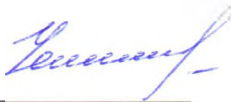
Начальник
Управления кадров



(подпись) 11/01/2018

С.Н. Волкова

Начальник
Юридического отдела



(подпись) 11/01/2018

Н.В. Черных