



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)


УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
В.А.Волкогон
____._____.20__

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе читальных залов научно-технической библиотеки


DM-5.5.1-02.(308.05)

РАЗРАБОТЧИК	Научно-техническая библиотека
ВЕРСИЯ	V.2
ДАТА ВЫПУСКА	16.05.2016
ДАТА ПЕЧАТИ	16.05.2016

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.05)	Выпуск: 16.05.2016	Версия: V.2


А. Содержание

В. Лист ознакомления.....	3
С. Лист учета экземпляров.....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2 ЗАДАЧИ.....	6
3 ФУНКЦИИ	6-7
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7-9
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9-10
6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	10-11
Лист согласования.....	12
Лист регистрации изменений.....	13

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.05)	Выпуск: 16.05.2016	Версия: V.2

В. Лист ознакомления

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Заведующий отделом читальных залов	Королева Альбина Александровна		
Ведущий библиотекарь отдела читальных залов	Шведова Светлана Валерьевна		
Библиотекарь 1 категории отдела читальных залов	Аксенова Светлана Болеславовна		
Библиотекарь 1 категории отдела читальных залов	Денисова Наталья Викторовна		

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.05)	Выпуск: 16.05.2016	Версия: V.2

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об отделе читальных залов научно-технической библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту - ФГБОУ ВО «КГТУ», университет, вуз) конкретизирует статус, функции и структуру отдела читальных залов (далее по тексту – ОЧЗ, отдел) научно-технической библиотеки (далее по тексту - библиотеки).


1.2 Отдел является подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.3 Непосредственное руководство отделом и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников ОЧЗ, осуществляет заведующий отделом.

1.4 Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета на основании представления директора библиотеки.

1.5 Функциональные обязанности сотрудников отдела, условия труда, оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами университета.

1.6 Отдел в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании, Федеральным законом «О библиотечном деле»; нормативными правовыми актами Федерального агентства по рыболовству; Министерства образования и науки Российской Федерации; решениями и постановлениями в области библиотечного дела; Федеральным законом «О противодействии коррупции»; приказом № 36 от 26.02.2014 «О персональной ответственности за коррупционные нарушения»; положением ФГБОУ ВПО «КГТУ» о неразглашении персональных данных; положением о структурном подразделении (типовое) ФГБОУ ВО «КГТУ» в части, к нему относящейся; уставом университета; приказами и распоряжениями по университету и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки; Международными стандартами ISO серии 9000-2011; правилами внутреннего распорядка университета, библиотеки; положением о научно-технической библиотеке; положением об электронной библиотеке университета; настоящим положением.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
DM-5.5.1-02.(308.05)	Выпуск: 16.05.2016	Версия: V.2	Стр. 6/13

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами ОЧЗ являются:

2.1 Полное и оперативное автоматизированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фонду.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований вуза и информационными потребностями читателей.

2.3 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формировании у обучающихся профессиональных интересов.

2.4 Воспитание библиотечно-информационной культуры, информирование читателей о современных методах поиска информации.

2.5 Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.6 Изучение опыта других библиотек по организации и ведению электронного каталога (далее по тексту - ЭК), научной и технической обработки документов.

2.7 Составление организационно-распорядительных и технологических документов, регламентирующих деятельность отдела.

2.8 Организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

3 ФУНКЦИИ

ОЧЗ выполняет следующие функции:


3.1 Обслуживает все категории читателей университета по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального обслуживания.

3.2 Осуществляет автоматизированную книговыдачу документов.

3.3 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.3.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через электронно-библиотечную систему (далее по тексту - ЭБС) и другие формы библиотечного информирования.

3.3.2 Оказывает консультационную помощь в поиске документов.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
DM-5.5.1-02.(308.05)	Выпуск: 16.05.2016	Версия: V.2	Стр. 7/13

3.3.3 Выдаёт во временное пользование документы из библиотечного фонда.

3.4 Ведет контроль за сроками возврата литературы читателями и ликвидацией читательской задолженности:

3.4.1 Уведомляет должников по электронной почте, письмами или устно.

3.4.2 Осуществляет штрафные санкции (лишает права пользования отделом на срок, взимания компенсации за возмещение ущерба библиотеке).

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей.

3.6 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами.

3.7 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов:

3.7.1 Исключает из фонда отдела ветхую и устаревшую по содержанию литературу.

3.7.2 Выявляет и передает малоиспользуемую литературу в основной фонд книгохранилища.

3.7.3 Ведет учет утерянных книг читателями, осуществляет их замену.

3.7.4 Организует списание документов из фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза.

3.9 Организует тематические выставки, дни информации, выставки-просмотры и выставки новых поступлений.

3.10 Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.


3.11 Анализирует статистические данные и составляет отчет на основе электронной библиотечной системы «Ирбис», планирует работу отдела на следующий учебный год.

3.12 Организует работу межбиблиотечного абонементов (далее по тексту - МБА).

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел имеет право:

4.1 Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
DM-5.5.1-02.(308.05)	Выпуск: 16.05.2016	Версия: V.2	Стр. 8/13

4.2 Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ университета, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов в установленном порядке.

4.3 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников. В случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносить в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях.

4.4 Представительствовать в библиотеках по вопросам организации обслуживания читателей по поручению руководства библиотеки.

4.5 Поддерживать контакт с другими библиотеками по вопросам обслуживания читателей.

4.6 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

4.7 Заведующий отделом обязан:

4.7.1 Обеспечивать выполнение функций заведующего ОЧЗ в соответствии с положением об отделе читальных залов.

4.7.2 Организовывать и контролировать работу автоматизированной книговыдачи документов читателям.

4.7.3 Организовывать и контролировать работу по своевременному возврату литературы читателями библиотеки.

4.7.4 Организовывать процесс возмещения читателями ущерба за нарушение правил пользования библиотекой.

4.7.5 Организовывать и контролировать работу по информированию читателей о порядке работы во внешних электронных библиотечных системах, электронной библиотеке университета и электронном библиотечном каталоге.

4.7.6 Организовывать работу по изучению читательского спроса.


4.7.7 Формировать фонд по профилю ОЧЗ.

4.7.8 Осуществлять текущее комплектование фонда ОЧЗ по тематическим планам издательств и книготорговой библиографии.

4.7.9 Получать новую литературу из отдела автоматизированной обработки документов.

4.7.10 Отвечать за порядок и правильность расстановки фонда.

4.7.11 Анализировать использование фонда отдела.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
DM-5.5.1-02.(308.05)	Выпуск: 16.05.2016	Версия: V.2	Стр. 9/13

4.7.12 Организовывать своевременную передачу малоспрашиваемой литературы в отдел хранения фондов.

4.7.13 Отбирать ветхую, устаревшую по содержанию, дублетную литературу на списание.

4.7.14 Готовить документы к активированию.

4.7.15 Организовывать и контролировать работу по своевременному санитарно-гигиеническому уходу за фондом.

4.7.16 Осуществлять поиск литературы, выполнять письменные и устные заявки по запросу читателей в электронном каталоге библиотеки.

4.7.17 Участвовать в организации тематических выставок и дней информации библиотеки, выставок-просмотров и выставок новых поступлений в ОЧЗ.

4.7.18 Анализировать и планировать работу ОЧЗ.

4.7.19 Составлять годовые отчеты и планы работы ОЧЗ.

4.7.20 Координировать работу секторов отдела читальных залов.

4.7.21 Разрабатывать организационно-распорядительную и технологическую документацию ОЧЗ.

4.7.22 Организовывать внедрение компьютерных технологий в ОЧЗ.

4.7.23 Контакттировать с представителями других библиотек с целью обмена опытом и повышения квалификации.

4.7.24 Систематически повышать квалификацию изучая профессиональную литературу, участвуя в конференциях, совещаниях и семинарах по информационным технологиям в библиотечном деле.

4.7.25 Выполнять текущие поручения директора библиотеки.


4.7.26 Не разглашать государственную, профессиональную коммерческую тайну, не распространять персональные данные сотрудников и студентов.

4.7.28 Организовать работу в подразделении по недопущению подчиненными коррупционных нарушений.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии;

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
DM-5.5.1-02.(308.05)	Выпуск: 16.05.2016	Версия: V.2	Стр. 10/13

- сохранность фондов. Работники отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.3 Заведующий ОЧЗ несёт ответственность за:

5.3.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующими Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, уголовным и гражданским кодексами Российской Федерации.

5.3.3 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3.4 Несоблюдение конфиденциальности информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, а также информации, касающейся системы менеджмента КГТУ, включая документы системы менеджмента качества КГТУ.

5.3.5 Коррупционные нарушения, допускаемые со стороны подчиненных.

5.3.6 Выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.3.7 Сохранность фондов.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ


6.1 В соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием в состав отдела входят:

- заведующий отделом;
- ведущий библиотекарь – 1 (штатные единицы);
- библиотекарь I категории – 1 (штатная единица).

6.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим ОЧЗ. Сотрудники отдела принимаются на работу по трудовому договору.

6.3 Заведующий отделом:

- руководит отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.05)	Выпуск: 16.05.2016	Версия: V.2

- организует деятельность отдела в соответствии с настоящим положением, подчиняется директору библиотеки;


- представляет к назначению и освобождению от должности работников отдела;

- готовит предложения директору библиотеки о поощрении или наложении взыскания на работников отдела;

- распределяет обязанности и согласовывает должностные инструкции работников отдела.

6.4 В своей работе отдел взаимодействует со всеми подразделениями библиотеки по вопросам своей компетенции.

6.5 В отсутствие заведующего отделом его обязанности исполняет заведующий сектором отдела, назначенный в установленном порядке, принятом в университете.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.05)	Выпуск: 16.05.2016	Версия: V.2

Лист согласования

Разработано:			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Директор научно-технической библиотеки	М.В.Вареницына		
Заведующий отделом читальных залов	А.А.Королева		
Согласовано:			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Проректор по учебной работе	В.И.Устич		
Начальник административно-правового управления	А.М.Бойко		
Проверено на соответствие требованиям ГОСТ ISO 9001-2011			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник службы управления качеством	Н.А.Бояринова		



Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа-основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулированных				