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 гуманитарной литературы научно-технической библиотеки

DM-5.5.1-02.(308.06)

РАЗРАБОТЧИК	Научно-техническая библиотека
ВЕРСИЯ	V.2
ДАТА ВЫПУСКА	20.05.2016
ДАТА ПЕЧАТИ	20.05.2016

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……..……. 8-10

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ…… 10

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ…… 11

Лист согласования…….. 12

Лист регистрации изменений…… 13

В. Лист ознакомления

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Заведующий отделом гуманитарной литературы	Тимофеева Ольга Борисовна		
Заведующий сектором отдела гуманитарной литературы	Ликарчук Светлана Евгеньевна		
Главный библиотекарь отдела гуманитарной литературы	Егорова Тамара Александровна		
Библиотекарь 1 категории	Кацер Надежда Владимировна		

С. Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	Номер экземпляра
Научно-техническая библиотека	01

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об отделе гуманитарной литературы научно-технической библиотеки (далее по тексту –положение) 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 гуманитарной литературы (далее по тексту – отдел, ОГЛ) научно-технической библиотеки (далее по тексту - библиотеки).

1.2 Отдел является подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.4 Непосредственное руководство отделом и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников отдела, осуществляет заведующий ОГЛ.

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

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

1.7 Отдел в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в области образовании; Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016); положением ФГБОУ ВПО «КГТУ» о неразглашении персональных данных; положением о структурном подразделении (типовое) ФГБОУ ВО «КГТУ» в части, к нему относящейся; 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; уставом университета, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки; Международными стандартами ISO серии 9000-2011; правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки; положением о научно-технической библиотеке; настоящим положением; положением об электронной библиотеке университета.

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами ОГЛ 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 фондам.

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

ОГЛ выполняет следующие функции:

3.1 Обслуживает все категории читателей 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 электронную библиотечную систему (далее по тексту - ЭБС) и другие формы библиотечного информирования.

3.3.2 Оказывает консультационную помощь в поиске документов.

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 и тематикой научных исследований. Отдел заказывает учебную, научную, справочную, и другие виды документов согласно нормативам книгообеспеченности на основании заявок на приобретение литературы от ведущих преподавателей кафедр факультета гуманитарной подготовки.

3.7 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает их 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, библиографические обзоры, дни информации, выставки-просмотры и выставки новых поступлений.

3.10 Выполняет тематические, адресные и другие библиотечные справки.

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

3.12 Отдел организует работу межбиблиотечного абонемента (МБА).

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

ОГЛ имеет право:

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

4.2 Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза, 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 вносит 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 ОГЛ в соответствии с положением об отделе гуманитарной литературы.

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 Выполнять работы по предупреждению читательской задолженности.

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

4.7.6 Выполнять письменные и устные заявки на базе электронного каталога библиотеки.

4.7.7 Осуществлять тематический поиск литературы по запросу читателя в электронном каталоге библиотеки.

4.7.8 Организовывать и контролировать работу по информированию читателей о порядке работы в электронном библиотечном каталоге библиотеки и в электронных библиотечных базах и системах.

4.7.9 Организовывать работу по изучению читательского спроса.

4.7.10 Формировать фонд по профилю отдела.

4.7.11 Осуществлять текущее комплектование фонда отдела по тематическим планам издательств и книготорговой библиографии.

4.7.12 Получать новую литературу из отдела автоматизированной обработки документов.

4.7.13 Отвечать за порядок и правильность расстановки фонда.

4.7.14 Анализировать использование фонда отдела.

4.7.15 Организовывать своевременную передачу малоспрашиваемой литературы в отдел хранения фондов.

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

4.7.17 Готовить документы к актированию.

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

4.7.19 Участвовать в организации тематических выставок и дней информации библиотеки, выставок-просмотров и выставок новых поступлений в отделе.

4.7.20 Анализировать и составлять годовые отчеты и планы работы отдела.

4.7.21 Разрабатывать организационно-распорядительную и технологическую документацию отдела.

4.7.22 Организовать внедрение компьютерных технологий в отделе.

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

4.7.24 Систематически повышать квалификацию, изучая профессиональную литературу и 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.

4.7.27 Выполнять устав университета, правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила по охране труда и противопожарной защиты, настоящую должностную инструкцию.

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;

- 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 ОГЛ несёт ответствееность 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;
- заведующий сектором отдела гуманитарной литературы;
- главный библиотекарь;
- ведущий библиотекарь;
- библиотекарь 1 категории.

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

6.3 Заведующий отделом:

- руководит отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;
- 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 отсутствии заведующего отделом его обязанности исполняет главный библиотекарь отдела, назначенный в установленном порядке, принятом в университете.

Лист согласования

Разработано:			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Директор научно-технической библиотеки	М.В.Вареницына		
Заведующая отделом гуманитарной литературы	О.Б.Тимофеева		
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				