

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ (БИБЛИОТЕКА)

ПСП – 18-1 - 2020

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ (БИБЛИОТЕКЕ) ИКЦ
РАЗРАБОТАНО ДИРЕКТОРОМ Масалимовой В.В. Масалимовой

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» Сагитов С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ (БИБЛИОТЕКЕ) ИКЦ
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.
Акмуллы» от « 29 » 08 2020 года № 65/0.

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ (БИБЛИОТЕКЕ) ИКЦ
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Мустаев А.Ф. Мустаев

Начальника юридического отдела

Боровикова А. А. Боровикова

И.о. начальника отдела кадров

Хайдарова Г. Р. Хайдарова

Начальник
отдела документационного обеспечения

Осколков И. А. Осколков

Председатель ППО сотрудников
и преподавателей

Латыпова З. Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура	5
3. Задачи	6
4. Функции	6
5. Права	8
7. Ответственность	8
8. Взаимоотношения с другими подразделениями	9
9. Заключительные положения	10

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели и задачи, функции, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями отдела обслуживания (Библиотеки) (далее - Отдел) Информационно-консультационного центра имени Р.Г. Кузеева (далее - ИКЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2 Отдел создан приказом ректора Университета и является структурным подразделением ИКЦ. Отдел может быть переименован, реорганизован и ликвидирован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3 Отдел осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета.

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами РФ и РБ;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением об ИКЦ;
- Документами системы менеджмента качества и иными локальными актами Университета.

1.5 Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается ректором Университета по представлению директора ИКЦ. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору ИКЦ.

1.6 На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка) его должностные обязанности выполняет лицо, приобретающее соответствующие права и несущее ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Информационные потребности – представляет собой обращение пользователя в библиографическую службу в устной, письменной или электронной форме, отражающее потребность в библиографической информации.

Каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, независимо от их наличия или отсутствия в фонде библиотеки или информационного центра.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

Произведение - учебный, научный, производственно-практический или иной материал, который соответствует профилю Университета и может быть представлен в фонде электронных документов.

Фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

Экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

НИР – научно-исследовательская работа.

ПО – программное обеспечение

2 СТРУКТУРА

2.1 Численность сотрудников Отдела ИКЦ, его внутренняя структура, определяется директором ИКЦ и утверждается ректором в штатном расписании Университета: численность сотрудников Отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и задач.

2.2 В состав Отдела входит Сектор формирования библиотечных ресурсов, абонементы и залы для самостоятельной работы по отраслевому признаку.

2.3 Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора Университета по представлению директора ИКЦ.

2.4 Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 ЗАДАЧИ

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Университета в соответствии с их информационными запросами и правилами пользования ИКЦ.

3.2 Формирование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и направлениями воспитательного процесса университета, его рациональная организация, выполнение функций книгохранения, обеспечение режима хранения и сохранности изданий.

3.3 Участие в гуманитарно-просветительской деятельности ИКЦ и Университета, распространение духовно-нравственных и культурных ценностей, расширение репертуара услуг ИКЦ, повышение их качества; формирование информационной культуры, привитие навыков пользования книгой и другими информационными ресурсами ИКЦ.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Дифференцированное обслуживание по категориям пользователей, отраслям знаний и видам документов в залах для самостоятельной работы, на абонементных и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

4.1.1 Организация записи студентов, преподавателей и аспирантов в качестве пользователей ИКЦ, изготовление электронного читательского билета;

4.1.2 Подготовка и выдача комплектов учебной литературы в начале учебного года (семестра)/прием учебной литературы в конце учебного года (семестра) согласно графику;

4.1.3 Выдача/прием литературы в течение года;

4.1.4 Предоставление возможности индивидуальной или групповой учебной/научно-исследовательской работы пользователям в залах для самостоятельной работы;

4.1.5 Оказание пользователям консультативной помощи при подборе литературы.

4.2 Все виды работ с «Базой данных пользователей» в АБИС MARC-SQL:

- 4.2.1 Редактирование персональных данных в электронном формуляре пользователей на основании документов, удостоверяющих личность;
- 4.2.2 Редактирование сведений о курсе/ группе в электронном формуляре обучающихся на основании списков из деканатов факультетов, институтов;
- 4.2.3 Обработка приказов о переводе с курса на курс, отчислении из Университета/зачислении обучающихся с внесением соответствующих изменений в «Базу данных пользователей».
- 4.3 Составление списков пользователей задолжников для предоставления в деканаты факультетов и институтов в начале учебного года/ семестра, после массовых выдач учебных пособий:
- 4.3.1 Лишение должников права доступа в подразделения подразделениями ИКЦ до погашения задолженности.
- 4.4 Ведение книгообеспеченности учебной литературой учебного процесса:
- 4.4.1 Проведение анализа состояния книгообеспеченности учебного процесса;
- 4.4.2 Информирование кафедр об обеспеченности учебниками и учебными пособиями отдельных дисциплин;
- 4.4.3 Консультирование обучающихся по рекомендуемой учебной, учебно-методической и дополнительной литературе;
- 4.4.4 Контроль использования учебной, учебно-методической и дополнительной литературы в образовательном процессе.
- 4.5 Прием новых поступлений литературы и расстановка литературы по месту хранения:
- 4.5.1 Ежедневная расстановка сданной пользователями учебной литературы по месту хранения;
- 4.5.2 Ежедневная проверка правильности расстановки фонда в пунктах выдачи;
- 4.5.3 Оформление на замену утерянных изданий;
- 4.5.4 Выявление и изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий согласно порядку исключения документов;
- 4.5.5 Подготовка отобранных формуляров для передачи в сектор формирования библиотечных ресурсов для составления акта списания;
- 4.5.6 Участие в проверке фондов согласно плану работ сектора формирования библиотечных ресурсов.
- 4.6 Обеспечение сохранности фондов:
- 4.6.1 Осуществление мелкого ремонта изданий.

4.7 Участие в проведении ИКЦ культурно-просветительских мероприятий.

4.8 Знакомство пользователей с правилами пользования залами для самостоятельной работы и абонеменами ИКЦ.

4.9 Изучение и анализ степени удовлетворенности пользовательского спроса; участие в планах корректировки комплектования.

4.10 Своевременное предоставление статистических отчетов отдела обслуживания и графика работы сотрудников отдела.

4.11 Организация повышения профессионального уровня сотрудников отдела и развитие их творческой инициативы.

5 ПРАВА

5.1 Отдел и его сотрудники имеют право:

- представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам деятельности ИКЦ;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, программами и тематикой НИР Университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИКЦ задач;

- вести в установленном порядке переписку с другими организациями;

- распоряжаться предоставленными ИКЦ ассигнованиями;

- вносить представления по установлению надбавок и доплат к должностным окладам работников ИКЦ, их премированию в соответствии с нормами, установленными в Университете;

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Отдел отвечает за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

- сохранность фондов;

- сохранность и функционирование переданного Отделу технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.2 Ответственность работников Отдела ИКЦ Университета устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 За выполнение функций, возложенных на Отдел, отвечает начальник Отдела.

6.4 Сотрудники ИКЦ, виновные в причинении ущерба фондам, оборудованию ИКЦ, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими информационно- распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету.

7.2 Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела, соответствующих установленной номенклатуре дел ИКЦ.

Взаимоотношения Отдела со структурными подразделениями отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы)	Предоставляемая информация (исходящие документы)
Администрация ИКЦ	- приказы, распоряжения, инструкции; - методические рекомендации, формы отчетов и планов, должностные инструкции, положение об отделе.	- планы, отчеты, графики отпусков и дежурств, заявки на приобретение канц. товаров, техники; - инструкции и методические рекомендации, разрабатываемые отделом, отчеты и планы.
Факультеты, Институты	- заявки на подписку периодических изданий, приобретение учебной литературы; - учебные и рабочие	- каталоги и прайс-листы издательств, для составления заявок на приобретение литературы.

	планы, списки студентов.	
Иные структурные подразделения Университета	взаимодействие согласно приказам по Университету	взаимодействие согласно приказам по Университету

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

8.2 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора по представлению директора ИКЦ и согласованно с первым проректором Университета.

8.3 Изменения и дополнения, внесение которых обусловлено изменением федеральных требований в сфере образования, библиотечного дела, вносятся в положение без представления с чьей-либо стороны. Положение, претерпевшее изменения и дополнения в связи с изменением федеральных требований, считается следующей редакцией.