

Утверждаю
Директор Научной библиотеки Томского
государственного университета
Е.Н.Сынтин
26.03.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе обслуживания – структурном подразделении
Научной библиотеки Томского государственного университета

1. Общие положения

1.1 Отдел обслуживания (далее Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки Томского государственного университета.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Уставом университета, приказами и распоряжениями по университету; Положением о структурном подразделении Томского государственного университета «Научная библиотека Томского государственного университета»;
- Организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки, отдела;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Перечнями специальностей, по которым ведется подготовка специалистов ТГУ;
- Учебными планами факультетов;
- решениями Ученого Совета, Библиотечного Совета ТГУ, Совета дирекции Научной библиотеки ТГУ;
- Стратегическим планом Научной библиотеки ТГУ, планами работы Отдела;
- настоящим Положением.

1.3 Местонахождение Отдела: 634050, г. Томск, пр. Ленина,34-а

2. Цель создания и виды деятельности

2.1 Основной целью Отдела является информационно-библиотечное обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности Томского государственного университета путем создания необходимых условий для свободного доступа к информации и предоставления современных библиотечных услуг для удовлетворения информационных запросов преподавателей, аспирантов, студентов, научных сотрудников и служащих, а также пользователей библиотеки, не обучающихся и не работающих в ТГУ, для чего Отдел:

2.1.1 организует оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей документами и электронными ресурсами дифференцированно, по различным отраслям знаний и видам изданий, в читальных залах и на абонементных;

Место хранения: Отдел обслуживания, БД
«Документы Научной библиотеки»

Дата разработки: 2003 г.

Разработчик: Осипова Е.А.

Редактор: Ерохина Г.С.

Редакция: 2 от 26.03. 2013 г.

2.1.2 осуществляет электронное библиотечное обслуживание, участвуя в создании, использовании и развитии электронного каталога, библиотечного сайта, электронной библиотеки ТГУ, других баз данных, электронной справочной службы;

2.1.3 консультирует (в том числе on-line) пользователей и практически помогает им в подборе документов для научной и учебной деятельности в условиях открытого доступа к фондам, выполняет все виды устных справок;

2.1.4 осуществляет мониторинг спроса и качества предоставляемых пользователям информационно-библиотечных услуг;

2.1.5 расширяет репертуар библиотечных услуг, повышает их качество на основе результатов мониторинга.

2.2. Отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами и научно-исследовательскими подразделениями университета с целью информирования об услугах, информационных ресурсах библиотеки и продвижения услуг, а также информационного сопровождения учебных, инновационных и научных работ, для чего:

2.2.1 Организует индивидуальное информационное обслуживание преподавателей, сотрудников и аспирантов, предоставляя разнообразные услуги;

2.2.2 Предоставляет сведения об имеющихся в библиотеке электронных ресурсах, о порядке доступа к ним;

2.2.3 Организует и проводит рабочие встречи, обучающие семинары на кафедрах.

2.2.4 Применяет электронную доставку документов и услуги МБА.

2.3. Отдел формирует информационные компетенции пользователей, для чего:

2.3.1. участвует в обучении всех категорий пользователей современным методам поиска информации;

2.3.2. участвует в культурно-просветительской деятельности библиотеки, организует и проводит тематические книжные выставки и культурно-массовые мероприятия в различных формах.

2.4 Отдел формирует фонд информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований университета, информационными потребностями пользователей и тематическим планом комплектования библиотеки; организует и обеспечивает использование фонда, для чего:

2.4.1. формирует фонды читальных залов и абонемента, принимает, учитывает документы из отдела комплектования и каталогизации, размещает их на полках свободного доступа в соответствии с классификационными индексами;

2.4.2. обеспечивает динамичность организации фонда документов, постоянную актуализацию путем изучения использования документов;

2.4.3. отбирает малоспрашиваемые, устаревшие, ветхие документы (на основе анализа эффективности их использования совместно с преподавателями ТГУ), получает в письменной форме от преподавателей рекомендации по дальнейшему их использованию и представляет комиссии по сохранности фонда НБ для принятия решений.

2.4.4. Участвует в отборе электронных ресурсов и предоставляет их пользователям.

2. 5. Отдел организует физическое сохранение книжного фонда, для чего:

2.5.1 осуществляет предупредительную работу по сохранению фонда документов

Место хранения: Отдел обслуживания, БД 2
«Документы Научной библиотеки»

Редакция: 2 от 26.03. 2013 г.

Дата разработки: 2003 г.

Разработчик: Осипова Е.А.

Редактор: Ерохина Г.С.

- и материальных ценностей залов и абонементов путем визуального наблюдения, а также контроля с помощью современных средств защиты от несанкционированного выноса документов;
- 2.5.2. осуществляет контроль за сроками возврата документов и деятельность по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- 2.5.3. организует хранение документов согласно требованиям ГОСТа 7.50-2002 "Консервация документов: Общие требования".
- 2.6. Отдел оптимизирует и совершенствует систему обслуживания на основе внедрения инновационных библиотечных технологий, для чего:
- 2.6.1 изучает и осваивает новые версии автоматизированной библиотечно-информационной системы, внедренной в библиотеке, участвует в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и их внедрению в деятельность отдела.
- 2.7. Отдел проводит научно-методическую работу, для чего:
- 2.7.1 разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе. Участвует в разработке технологических нормативов, инструкций, схем и другой документации;
- 2.7.2 изучает информационные потребности пользователей, эффективность использования фондов, локальных и удаленных электронных ресурсов путем проведения ежегодного анкетирования;
- 2.7.3 анализирует обеспеченность студентов учебными изданиями (совместно с другими отделами библиотеки и подразделениями вуза);
- 2.7.4 организует мероприятия по повышению профессионального уровня библиотечной службы Отдела на регулярной основе, участвует в мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации.
- 2.8 Отдел поддерживает систему менеджмента качества (СМК) ТГУ в соответствии с требованиями стандарта BS EN ISO 9001:2008, для чего:
- 2.8.1 участвует в реализации политики Научной библиотеки в области качества;
- 2.8.2 участвует в разработке целей в области качества; участвует в разработке документации СМК в соответствии с компетенцией Отдела;
- 2.8.3 предоставляет данные для анализа СМК со стороны высшего руководства в соответствии с компетенцией Отдела;
- 2.8.4 принимает участие в разработке планов, программ по качеству, корректирующих или предупреждающих действий, планирует улучшения качества деятельности и услуг в соответствии с компетенцией Отдела.

3. Управление

- 3.1 Непосредственное управление Отделом осуществляет заведующий Отделом
- 3.2 Прием на должность заведующего Отделом оформляется приказом ректора ТГУ, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора, по согласованию с директором Научной библиотеки ТГУ.
- 3.3 Заведующий Отделом непосредственно подчиняется директору библиотеки.
- 3.4 Заведующий Отделом осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением:

Место хранения: Отдел обслуживания, БД 3
«Документы Научной библиотеки»

Редакция: 2 от 26.03. 2013 г.

Дата разработки: 2003 г.

Разработчик: Осипова Е.А.

Редактор: Ерохина Г.С.

- 3.4.1 обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов Отдела;
- 3.4.2 обеспечивает организацию работы сотрудников Отдела по выполнению основных видов деятельности в соответствии с настоящим Положением;
- 3.4.3 издает распоряжения по направлениям деятельности Отдела, обязательные для исполнения работниками;
- 3.4.4 разрабатывает должностные инструкции работников Отдела и представляет их на утверждение в порядке, установленном в ТГУ;
- 3.4.5 вносит директору Научной библиотеки ТГУ предложения о поощрении работников, добросовестно выполняющих свои профессиональные обязанности, а также предложения для применения дисциплинарного взыскания к работникам, совершающим дисциплинарные проступки;
- 3.4.7 контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда и противопожарной безопасности.

4. Имущество и средства

- 4.1. Деятельность Отдела осуществляется на базе государственного имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного за Томским государственным университетом на праве оперативного управления. Имущество Отдела стоит на балансе Университета.
- 4.2. Бухгалтерский, кадровый и статистический учет осуществляется соответствующими подразделениями Томского государственного университета.

5. Прекращение деятельности

- 5.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом ректора университета по согласованию с директором Научной библиотеки.
- 5.2. Ответственность по долгам Отдела несет университет.

6. Изменения и дополнения

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Научной библиотеки.