

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 31.03.2023 № 238-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от 29.03.2023, протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе абонементов научной литературы научной библиотеки имени профессора Б.Д. Минаева

1. Общие положения

1.1. Отдел абонементов научной литературы (далее – отдел) осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение научно-исследовательской деятельности и учебно-воспитательного процесса ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением научной библиотеки имени профессора Б.Д. Минаева ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее соответственно – библиотека, университет), основным книгохранилищем и подчиняется директору библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 11.06.2021), от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 05.12.2022); законодательством в области библиотечного дела, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами.

2. Основные задачи отдела

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой университета следующих категорий читателей: профессорско-преподавательского состава, аспирантов, ординаторов, работников, слушателей института дополнительного профессионального образования, врачей клинических структурных подразделений университета.

2.2. Оперативное выполнение заявок пользователей читального зала.

2.3. Формирование фонда отдела в соответствии с тематикой научных исследований университета, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и направлениями воспитательного процесса.

2.4. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и университета, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

2.5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

2.6. Воспитание информационной культуры, привитие навыков работы с различными видами документов и справочным аппаратом библиотеки.

2.7. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

2.8. Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям читателей,

- отраслям знаний и видам документов, применяя методы индивидуального обслуживания.
- 3.1.1. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.
 - 3.1.2. Анализирует отказы на литературу и принимает меры к их ликвидации.
 - 3.1.3. Контролирует сроки возврата документов пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.
 - 3.1.4. Изучает информационные потребности пользователей.
 - 3.2. Организует и проводит работу с библиотечным фондом отдела.
 - 3.2.1. Принимает участие в комплектовании фонда.
 - 3.2.2. Организует фонд редкой книги, фонд диссертаций и авторефератов, фонд художественной литературы, фонд периодических изданий и проводит с ними работу.
 - 3.2.3. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения. Ведёт приём новых поступлений литературы и суммарный учет фонда. Систематически проводит проверку книжного фонда.
 - 3.2.4. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из фонда; составляет акты на исключение.
 - 3.2.5. Проводит анализ эффективности использования научной литературы.
 - 3.3. Участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями библиотеки и университета.
 - 3.4. Внедряет компьютерные технологии.
 - 3.5. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат отдела: картотеку редкого фонда; индикатор выданных книг читателям, картотеку приказов, алфавитную картотеку читателей.
 - 3.6. Ведет научно-методическую работу.
 - 3.7. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы отдела.
 - 3.8. Организует работу по повышению профессионального уровня работников.

4. Структура и штаты

- 4.1. Структуру и штатное расписание отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета с учетом функций, задач и объема работ, возложенных на отдел.
- 4.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора университета по представлению директора библиотеки и согласованию с первым проректором-проректором по учебной деятельности.
- 4.3. Заведующий отделом несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций; за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.4. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.
- 4.5. Работа отдела строится на основе единого плана работы библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором библиотеки.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

- 5.1. Отдел представляет:
 - 5.1.1. Директору библиотеки – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела; заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения, акты о проверке фонда.
 - 5.1.2. Отделу комплектования и научной обработки документов – заказы на приобретение документов, акты на списание изданий.
 - 5.1.3. Читальному залу – литературу по заявкам читателей.
- 5.2. Отдел получает:
 - 5.2.1. От администрации библиотеки – указания и распоряжения по организации

производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы, а также оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

5.2.2. От отдела комплектования и научной обработки документов – новые поступления литературы, книготорговую и книгоиздательскую информацию.

5.2.3. От читального зала – читательские требования на научную литературу и возврат ее.

6. Права

Заведующий отделом

6.1. Знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ университета.

6.2. Представляет к поощрению отличившихся работников; вносит администрации библиотеки в случаях нарушения трудовой дисциплины отдельными работниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

6.3. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.
