

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России


С.Н. Алексеенко
« 10 » апреля 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ОБСЛУЖИВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания учебной литературой (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет). Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел как структурное подразделение Университета находится в общем подчинении ректору Университета и в непосредственном подчинении заведующему библиотекой.

1.3. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется, приказом ректора Университета, по предоставлению заведующего библиотекой.

1.4. Отдел возглавляет заведующий. Заведующий Отделом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета, по представлению заведующего библиотекой. Заведующий Отделом должен иметь высшее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.5. Заведующий Отделом является членом Методического совета библиотеки.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования и науки РФ; Министерства культуры РФ.
- Уставом Университета и другими локальными актами, действующими в Университете;
- решениями Ученого Совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- руководством по качеству и документации СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав Отдела

2.1. Структура и штат Отдела утверждается ректором Университета.

2.2. В штат Отдела входят должности, поименованные в штатном расписании: заведующий отделом, главный библиотекарь, библиотекарь.

2.3. Сотрудники Отдела принимаются и освобождаются от работы приказом ректора Университета, по предоставлению заведующего библиотекой. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников Отдела определяются трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов Университета в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой.

3.2. Формирование подсобного фонда Отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

3.3. Расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе компьютеризации библиотечных процессов.

3.4. Формирование информационной культуры студентов, привитие навыков пользования книгой.

4. Функции Отдела

4.1. Отдел осуществляет дифференцированное обслуживание обучающихся, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Организует запись студентов в библиотеку. Проводит ознакомление обучающихся с Правилами пользования библиотекой.

4.3. Формирует библиотечный фонд Отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

4.4. Осуществляет учет, размещение библиотечного фонда Отдела, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

4.5. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из библиотечного фонда Отдела, составляет акты на исключение документов из библиотечного фонда.

4.6. Организует работу по замене утерянной литературы читателями, ведет тетрадь замены утерянной литературы.

4.7. Изучает и анализирует обеспеченность студентов учебной литературой, ведет картотеку обеспеченности дисциплин.

4.8. Участвует в работе по внедрению и использованию автоматизации библиотечных процессов.

4.9. Организует тематические выставки и открытые просмотры литературы в Отделе.

5. Управление Отделом

Основные функции заведующего Отделом

5.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета, по

представлению заведующего библиотекой. Его функциональные обязанности определяются должностной инструкцией. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

5.2. Основные функции заведующего Отделом:

- осуществляет руководство Отделом и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций и задач;
- несет ответственность за технику безопасности, охрану труда, производственную санитарию и гигиену, пожарную безопасность в Отделе;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела, а также о наложении дисциплинарных взысканий;
- по согласованию с заведующим библиотекой привлекает к работе в Отделе, сотрудников из других отделов библиотеки;
- разрабатывает и составляет организационно - распорядительные и технологические документы регламентирующие деятельность Отдела;
- организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела;
- изучает опыт работы других библиотек по обслуживанию читателей, анализирует деятельность Отдела;
- предоставляет ежегодные и квартальные планы, отчеты о деятельности Отдела, заведующему библиотекой.

5.3. В период временного отсутствия заведующего Отделом (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) должностные обязанности исполняет главный библиотекарь отдела обслуживания учебной литературой и несет ответственность за качественное, и своевременное их исполнение.

6. Делопроизводство Отдела

6.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета.

6.2. Учет работы Отдела осуществляется в документах, установленного образца для библиотек.

7. Имущество и средства Отдела

7.1. Отдел в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законом, в соответствии с целью своей деятельности, заданиями и назначением имущества.

7.2. Отдел несет ответственность перед Университетом за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7.3. Имущество, переданное Университетом, находится в Отделе и состоит на балансе Университета.

7.4. За Отделом в целях осуществления рабочего процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование, оргтехника и средства связи.

7.5. Финансирование деятельности Отдела осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

- бюджетных средств выделяемых по смете;
- внебюджетные средства.

8. Взаимодействие. Связи Отдела

8.1. Отдел предоставляет:

-заведующему библиотекой на согласование, редактирование, утверждение: организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела, заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования;

-отделу комплектования: акты на списание изданий, сведения о книгообеспеченности студентов учебными изданиями.

8.2.Отдел получает:

-от заведующего библиотекой: указания и распоряжения по организации производственной деятельности Отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы, информацию о публикациях, изданиях, инновациях в организации библиотечного обслуживания, оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику;

- от отдела комплектования: книготорговую и книгоиздательскую информацию.

-от отдела библиотечной обработки документов и организации каталогов: карточки для организации каталогов на библиотечный фонд ;

-от учебного управления: учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление студентов.

8.3.Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по мере необходимости и в пределах своей компетенции.

9. Организация деятельности Отдела

9.1. Организация деятельности Отдела: оплата труда, рабочее время и время отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

9.2. Организация деятельности Отдела — одна из составляющих планирования деятельности библиотеки. Ежегодно составляется и утверждается план работы библиотеки, основанный на выполнении возложенных функций и задач на Отдел.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности Отдела

10.1.Контроль за деятельностью Отдела осуществляет заведующий библиотекой.

10.2.Заведующий Отделом о своей деятельности отчитывается перед заведующим библиотекой.

10.3.Контроль, проверка и ревизия деятельности Отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация Отдела

11.1.Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации и внесения соответствующих изменений в структуру и штатное расписание Университета.

11.2.Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора по предоставлению заведующего библиотекой.

11.3.При реорганизации Отдела имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

12. Ответственность Отдела

12.1. Отдел несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел, соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы библиотечной деятельности.

12.2. Персональная ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями либо трудовыми договорами.

Заведующий библиотекой
« 10 » 04 2018 г.


Подпись

Г.В. Маркграф
инициалы фамилия

Начальник управления кадров
« 10 » 04 2018 г.


Подпись

И.А. Васильева
инициалы, фамилия,

Начальник юридического отдела
« 10 » 04 2018 г.


Подпись

Ю.А. Чуйко
инициалы, фамилия,