

**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 НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания научной 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 занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению 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. Полное, оперативное библиотечное и информационное обслуживание всех категорий читателей библиотеки 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 и автоматизации библиотечных процессов.

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

4. Функции Отдела

4.1. Осуществляет дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей в читальном зале и на абонементе.

4.2. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

4.3. Контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению читательской задолженности.

4.4. Предоставляет автоматизированные рабочие места в читальном зале.

4.5. Предоставляет доступ к электронному каталогу, электронным базам данных, изданиям на электронных носителях, сети Интернет.

4.6. Консультирует читателей по вопросам пользования электронным каталогом и электронными базами данных.

4.7. Принимает предварительные заявки на литературу по электронной почте, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

4.8. Анализирует отказы на информационные запросы.

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

4.10. Ведет учет библиотечного фонда Отдела, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

4.11. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие издания из библиотечного фонда Отдела. Составляет акты на исключение документов из библиотечного фонда.

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

4.13. Организует работу кафедральных библиотек.

4.14. Участвует в работе по внедрению и использованию автоматизированных библиотечных процессов Отдела.

4.15. Организует встречи с читателями: консультации, лекции, обзоры.

4.16. Организует тематические выставки, открытые просмотры литературы.

4.17. Организует запись преподавателей, сотрудников, ординаторов, аспирантов в библиотеку, проводит ознакомление их с Правилами пользования библиотекой.

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 задач и функций. Выполняет текущие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Отдела;

- несет полную 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 организационно - распорядительные и технологические документы;

- организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела;

- анализирует деятельность Отдела;

- предоставляет ежегодные и квартальные планы и отчеты о деятельности Отдела заведующему библиотекой.

- изучает опыт работы других библиотек по обслуживанию читателей, проводит анализ деятельности Отдела.

5.3. На время отсутствия заведующего Отделом обслуживания научной литературой (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) должностные обязанности исполняет главный библиотекарь отдела обслуживания научной 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 право 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;
- внебюджетных средств.

8. Взаимодействие. Связи Отдела

8.1. Отдел предоставляет:

- заведующему библиотекой на согласование, редактирование и утверждение: организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты Отдела, заявки на необходимое программное обеспечение, вычислительную технику, расходные материалы, ремонт оборудования и помещения, канцелярские товары, библиотечную технику;

- отделу комплектования: утвержденные акты на списание документов из библиотечного фонда Отдела.

8.2. Отдел получает:

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

- от отдела комплектования: книготорговую и книгоиздательскую информацию;

- от отдела библиотечной обработки документов и организации каталогов: новые поступления изданий, карточки для организации каталога на подсобный фонд;

- от учебного управления учебные планы и программы.

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 работников, 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 отчитывается перед заведующим библиотекой о своей деятельности.

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 его 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 него, 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,