

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 санитарии 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,