

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 71-01-33-2018

О СЕКТОРЕ
ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОГУ

имени И.С. Тургенева

О. В. Пидипенко



20 19.

1 Общие положения

1.1 Сектор обслуживания читателей (далее по тексту - СОЧ) является структурным подразделением Научной библиотеки (далее - НБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И. С. Тургенева» (далее - ОГУ имени И. С. Тургенева, Университет).

1.2 Областью деятельности СОЧ являются информационные, библиографические, образовательные, научные и воспитательные процессы и виды деятельности, реализуемые в Университете.

1.3 СОЧ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по согласованию с директором Департамента научно-методической издательской деятельности (далее – НМиИД).

1.4 Общее руководство СОЧ осуществляет директор НБ.

1.5 Непосредственное руководство СОЧ осуществляет заведующий.

1.6 Заведующий СОЧ назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора университета по представлению директора НБ, согласованным с директором Департамента НМиИД.

1.7 Заведующий СОЧ должен иметь высшее образование и стаж работы в должности ведущего библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет; владеть навыками руководства и организации технологических процессов при управлении структурным подразделением, навыками научно-методической, научно-исследовательской работы; технологическими процессами машинночитаемой каталогизации; методикой организации и ведения каталогов и картотек, в т.ч. электронных; культурой мышления,

способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; методами поиска информации по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, методами поиска в сетевых информационных ресурсах (навигация, броузинг и др.); умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; умением критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознанием опасности и угрозы, возникающих в этом процессе, соблюдением основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией, умением работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; готовностью к взаимодействию с потребителями информации, умением выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры, создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей; готовностью к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий; готовностью к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг; готовностью к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации; способностью управлять профессиональными инновациями; способностью к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности; готовностью к участию в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности; способностью к изучению и анализу информационно-коммуникативной деятельности и готовностью к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании информационно-коммуникативной деятельности; готовностью к выявлению, оценке и реализации профессиональных инноваций, проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований; способностью к выявлению и изучению информационных потребностей субъектов информационного рынка; способностью к эффективному

библиотечному общению с пользователями; готовностью к организации воспитательно-образовательной работы средствами НБ; способностью к созданию благоприятной культурно-досуговой среды.

1.8 В своей работе СОЧ руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности»; федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом Российской Федерации «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», федеральным законом Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов», федеральным законом «О персональных данных», Модельным законом «О просветительской деятельности», приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках», законом Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области», законом Орловской области «Об обязательном экземпляре документов Орловской области», Кодексом этики российского библиотекаря, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, директора департамента научно-методической и издательской деятельности, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, локальными нормативными актами университета и другой нормативной документацией системы менеджмента качества (далее – СМК), утверждёнными программами университета, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой университета в области качества, Стратегическим планом развития университета, Целями НБ в области качества и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами СОЧ являются:

- организация хранения и доведения до пользователей информации, запечатлённой в сетевых локальных, сетевых удалённых документах и документах на физических носителях, электронных каталогах с целью обеспечения учебного, научно-исследовательского, воспитательного

процесса в ОГУ имени И. С. Тургенева:

- формирование у читателей навыков работы с информационными технологиями, поиска информации, её оценки и применения;
- воспитание культурного и гражданского самосознания пользователей, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- расширение перечня оказываемых услуг, повышение их качества на основе модернизации технического оснащения СОЧ,
- компьютеризации информационных процессов;
- выявление, исследование и внедрение в практику своей деятельности передовых технологий, современных сервисов, основанных на использовании телекоммуникационных технологий.

2.2 При реализации поставленных задач СОЧ обеспечивает эффективное функционирование всех направлений своей деятельности для удовлетворения информационных запросов различных категорий пользователей, обеспечения учебного, воспитательного, научно-инновационного процессов ОГУ имени И. С. Тургенева, исполняет поручения руководства университета, директора ИБ, решения Ученого совета в части, касающейся всех направлений деятельности СОЧ.

2.3 Основными видами деятельности, осуществляемыми СОЧ, являются:

- оперативное и качественное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с их информационными запросами;
- консультирование и оказание помощи пользователям по вопросам самостоятельного поиска в каталогах, картотеках, электронно-библиотечных системах, полнотекстовых и библиографических базах данных, электронных документных источниках;
- приобщение пользователей к чтению посредством проведения культурно-просветительских мероприятий;
- создание буктрейлеров;
- организация экспозиционно-выставочной деятельности, в том числе с использованием виртуальных электронных выставок.

2.4 Дополнительными видами деятельности, осуществляемыми СОЧ на возмездной основе, являются:

- копирование фрагментов документов из фондов СОЧ на копировальном аппарате по запросу пользователя;
- печать информации из фонда СОЧ, глобальной сети, съёмных носителей пользователя на лазерном, цветном принтере, плоттере;
- обслуживание сторонних пользователей в структурных подразделениях СОЧ.

3 Функции

3.1 Организует обслуживание обучающихся по читательскому и студенческому билету, научных, педагогических и иных работников - по читательскому билету (в том числе с использованием технологии штрихового кодирования), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

3.3 Организует открытый доступ к фондам СОЧ.

3.4 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов СОЧ.

3.5 Обеспечивает сохранность фондов СОЧ, реставрацию и соблюдение режима хранения.

3.6 Осуществляет контроль за сроками возврата литературы пользователями и ведёт работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.7 Изучает состав и использование фонда СОЧ, выявляет, отбирает и изымает документы из фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.8 Ведет систему каталогов и картотек по своему профилю на печатных и электронных носителях.

3.9 Осуществляет ретроконверсию фонда СОЧ.

3.10 Осуществляет мониторинг информационных потребностей обучающихся, профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета.

3.11 Предоставляет возможность поиска информации в имеющихся справочных правовых системах.

3.12 Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей в режиме «запрос-ответ».

3.13 Осуществляет книгообмен с другими библиотеками в установленном порядке.

3.14 Работает с информационной системой управления учебным процессом ОГУ имени И. С. Тургенева.

3.15 Проводит информационное консультирование обучающихся всех уровней образования, научных работников, преподавателей и сотрудников университета по доступу к электронным ресурсам НБ.

3.16 Предоставляет пользователям дополнительные платные информационно-коммуникативные услуги, перечень которых определяется локальным актом университета.

3.17 Формирует у пользователей навыки поиска информации и её применения в учебном процессе, научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате, информационных системах и базах

данных.

3.18 Разрабатывает практические и методические рекомендации по библиотечно-информационному обслуживанию.

3.19 Формирует базу данных пользователей в печатном виде и на основе автоматизированной библиотечно-информационной системы, используемой в НБ.

3.20 Организует «Дни кафедр» и «Дни курсового проектирования».

3.21 Изучает и внедряет в практику своей работы передовые библиотечные технологии.

3.22 Координирует свою работу с деятельностью кафедр и других структурных подразделений Университета.

3.23 Принимает участие в проведении совещаний, конференций, методических семинаров и других мероприятий, организуемых НБ.

3.24 Проводит культурно-просветительские мероприятия для обучающихся университета с целью формирования общекультурных компетенций, приобщения к чтению, повышения уровня их интеллектуального развития.

3.25 Участвует в организации прохождения производственной практики обучающихся ОГУ имени И. С. Тургенева, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный институт культуры».

3.26 Взаимодействует в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключёнными между ОГУ имени И. С. Тургенева и организациями, библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями, которые имеют информационные бапки данных.

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Штатная численность СОЧ формируется директором НБ по представлению заведующего СОЧ, согласуется с директором Департамента НМиИД и утверждается ректором.

4.2 СОЧ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на календарный год, утверждаемым директором НБ.

4.3 СОЧ отчитывается о своей деятельности перед директором НБ.

4.4 Руководство работой СОЧ по выполнению задач и реализации функций, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет заведующий СОЧ.

4.5 Распоряжения заведующего СОЧ обязательны для исполнения всеми сотрудниками данного сектора.

4.6 Должностные лица СОЧ исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.7 Заведующий СОЧ несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на СОЧ настоящим Положением задач и функций, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в данном секторе.

4.8 Процессы и операции работы СОЧ регламентируются положениями и инструкциями.

4.9 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций СОЧ имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы университета, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед СОЧ задач;
- представлять ОГУ имени И. С. Тургенева в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам информационно-коммуникативной деятельности;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.10 При выполнении возложенных задач и реализации своих функций СОЧ обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой Университета в области качества, стратегическим планом развития Университета, целями НБ в области качества и утвержденным планом работы;
- обеспечивать пользователей основными информационно-коммуникативными услугами в соответствии с Правилами пользования НБ в части, касающейся деятельности СОЧ;
- активно внедрять в свою деятельность новые информационные технологии;
- своевременно отчитываться о своей работе перед директором НБ;
- взаимодействовать с другими отделами НБ и со структурными подразделениями университета с целью повышения эффективности обеспечения процесса управления информационным обеспечением образовательной и научно-инновационной деятельности.

4.11 Ответственность за выполнение возложенных на СОЧ задач и функций несет заведующий СОЧ.

4.12 Ответственность сотрудников СОЧ за выполнение закрепленных

за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.13 Все сотрудники СОЧ несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в ОГУ имени И. С. Тургенева в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе за несанкционированное распространение документов СМК.

4.14 Все сотрудники СОЧ несут ответственность за сохранность фондов СОЧ.

4.15 Все сотрудники СОЧ несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за выполнение функций, отнесённых к их компетенции.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

5.1 Номенклатура дел СОЧ.

5.2 П ОГУ 71-01-33-2018 «О секторе обслуживания читателей Научной библиотеки».

5.3 Должностные инструкции сотрудников СОЧ.

5.4 План работы СОЧ на календарный год.

5.5 Отчет о работе СОЧ за календарный год.

5.6 Организационно–распорядительная и технологическая документация СОЧ.

5.7 Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика ОГУ имени И.С. Тургенева области качества.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 СОЧ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету.

6.2 СОЧ взаимодействует с директорами институтов, деканами факультетов, заведующими кафедрами, преподавателями, руководителями отделов и управлений Университета по вопросам, связанным с деятельностью СОЧ.

6.3 СОЧ взаимодействует с другими библиотеками, организациями, учреждениями, общественными фондами по вопросам информационно-коммуникативной деятельности.

6.4 СОЧ взаимодействует с секторами ИБ:

- сектором информационных компьютеризаций – по вопросам

размещения информации на сайте ИБ, в социальных сетях, на сайте Университета;

- сектором комплектования - по вопросам отбора, заказа и приобретения документных источников;

- сектором справочно-библиографического обслуживания - консультаций по организации информационно-библиографической работы;

- сектором библиотечной обработки документов - по вопросам получения обработанных документов, карточек для организации каталогов, принятия совместных методических решений по научной обработке документов СОЧ;

- сектором культурно-исторического просвещения - по вопросам улучшения обслуживания пользователей, взаимодействия фондов.

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента НМИИД



Е.Н. Пузанкова

Начальник ПУ



Т. И. Ератова

Начальник УКСР



Д.Н. Торгачев

Директор ЦМКО



А.Ф. Кулаков

И.о. директора ИБ



И.И. Василевская

Заведующий сектором КИП



И.В. Теплякова