

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор университета,  
профессор



В.И. Теплов  
2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО**  
**ОБСЛУЖИВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ**  
**БЕЛГОРОДСКОГО УНИВЕРСИТЕТА КООПЕРАЦИИ,**  
**ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**  
(новая редакция)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела библиотечно-информационного обслуживания библиотеки Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – университет), созданного для осуществления библиотечного и информационно-библиографического обеспечения учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской и педагогической деятельности университета.

1.2. Отдел библиотечно-информационного обслуживания (далее – отдел) входит в структуру библиотеки университета, подчиняется директору библиотеки университета.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положениями, инструкциями, правилами по вопросам выполняемой работы, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными правовыми актами университета.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.5. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора университета по представлению директора библиотеки университета.

1.6. Заведующий отделом осуществляет контроль за выполнением поручений директора библиотеки университета, относящихся к деятельности отдела, соблюдением трудовой дисциплины работниками, находящимися в непосредственном подчинении, распределяет обязанности, выполняет иные должностные обязанности, закрепленные в должностной инструкции заведующего отделом.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора университета по представлению директора библиотеки по согласованию с заведующим отделом.

1.8. Работники отдела осуществляют выполнение распоряжений заведующего отделом, относящихся к компетенции отдела, а также

возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.9. В структуру отдела входят: универсальный читальный зал для студентов, преподавателей и научных сотрудников университета; читальный зал для профессорско- преподавательского состава и аспирантов; читальный зал общежития; абонемент для студентов дневного, заочного, факультета второго высшего образования и магистерской подготовки, подготовительного факультета для иностранных граждан, аспирантов, профессорско- преподавательского состава и работников университета; абонемент для студентов среднего профессионального образования; сектор справочно-библиографической, информационной и методической работы; книгохранилище.

1.10. Режим работы отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета, если иное не предусмотрено приказом ректора университета.

1.11. Настоящее положение и штатное расписание отдела утверждаются ректором университета.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.2. Оперативное и полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой университета.

2.1.3. Формирование фонда отдела библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета, направлениями воспитательного процесса.

2.1.4. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

2.1.5. Участие в воспитательной, просветительской работе университета. Пропаганда общечеловеческих, нравственных ценностей, мировых достижений науки, культуры, искусства.

2.1.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг с использованием электронных библиотечных систем, повышение их качества на основе технического оснащения отдела, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.7. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, библиотекой. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.1.8. Научно-методическая работа по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания.

2.2. Для решения основных задач, указанных в п.2.1. настоящего положения, отдел выполняет следующие основные функции:

2.2.1. Осуществление дифференцированного обслуживания пользователей по всем отраслям знаний и видам документов в читальных залах, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания с использованием технологий штрих-кодирования и электронных библиотечных ресурсов.

2.2.2. Организация группового обслуживания выдачи студентам учебной литературы.

2.2.3. Организация открытого доступа пользователей к фонду специализированного читального зала.

2.2.4. Организация библиотечного обслуживания в читальных залах отдельных категорий пользователей по межвузовскому договору, а также пользователей, не являющихся обучающимися и работниками университета.

2.2.5. Изучение и анализ отказов на литературу и принятие мер по их ликвидации.

2.2.6. Осуществление контроля за сроками возврата литературы пользователями, ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

2.2.7. Формирование подсобных фондов абонемента и читальных залов в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований университета и рекомендациями кафедр.

2.2.8. Участие в комплектовании фондов библиотеки по заявкам кафедр.

2.2.9. Ведение приема новых поступлений литературы.

2.2.10. Учет и размещение подсобных фондов, обеспечение их сохранности и режима хранения.

2.2.11. Изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобных фондов; составление списков к актам на их исключение из фондов библиотеки.

2.2.12. Обеспечение сохранности фондов библиотеки, систематическое проведение их проверки.

2.2.13. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями (совместно с кафедрами университета и отделом комплектования и научной обработки литературы библиотеки), ведение электронной картотеки книгообеспеченности в АСУ университета.

2.2.14. Проведение анализа эффективности использования научной и учебной литературы.

2.2.15. Участие в просветительской, воспитательной работе совместно с другими структурными подразделениями университета.

2.2.16. Пропаганда лучших образцов отечественной и мировой классической и современной литературы различными формами и методами библиотечной работы.

2.2.17. Изучение читательских запросов и интересов, анализ их выполнения.

2.2.18. Ведение читательских формуляров.

2.2.19. Оказание помощи в работе клубов по интересам.

2.2.20. Консультирование пользователей по вопросам использования справочно-библиографического аппарата с применением компьютерных технологий.

2.2.21. Ведение научно-методической работы.

2.2.22. Составление организационно-распорядительной и технологической документации отдела.

2.2.23. Внедрение передового опыта и научной организации труда, в том числе компьютерных технологий. Оказание помощи пользователям в ориентировании в электронных библиотечных системах и электронном каталоге библиотеки.

2.2.24. Участие в работе по повышению профессионального уровня работников.

2.2.25. Участие в изучении информационных потребностей пользователей.

2.2.26. Осуществление иных функций в соответствии с деятельностью университета.

### **III. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел имеет право:

3.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

3.1.3. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела.

3.1.4. Принимать решения в рамках поставленных задач.

3.1.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами университета.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Персональную ответственность за организацию работы отдела, своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач несет заведующий отделом.

4.2. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.