

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.06.2023 08:37:24
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b06369178740107a8a3

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 17
от «16» 05 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ Минздрава России
проф. Л. В. Чичановская
Приказ № 14 от «06» 06 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ

Тверь 2023

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус структурного подразделения отдела обслуживания и устанавливает его задачи, функции, а также квалификационные требования, права и ответственность отдела обслуживания.
2. Отдел обслуживания является структурным подразделением университета, входит в состав библиотеки и подчиняется заведующему библиотекой.
3. Отдел обслуживания обеспечивает библиотечно-библиографическое, информационное сопровождение учебного процесса, научной и воспитательной работы университета.
4. В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется:
 - руководящими документами по библиотечному делу;
 - приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке;
 - регламентирующей и технологической документацией библиотеки и отдела;
 - правилами внутреннего распорядка университета и библиотеки;
 - настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела обслуживания

1. Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей литературой.
2. Участие в воспитательной работе вуза.
3. Формирование фонда отдела.
4. Научно-методическая разработка вопросов обслуживания читателей.

3. Основные функции отдела обслуживания

1. Отдел осуществляет обслуживание читателей на абонементных картах.
2. Организует запись читателей в библиотеку, знакомит их с правилами пользования и возможностями библиотеки.
3. Проводит ежегодную перерегистрацию читателей.
4. Осуществляет дифференцированное обслуживание по типам изданий и по категориям читателей, организует групповое обслуживание студентов.
5. Контролирует сроки выполнения читательских требований на литературу и возврата книг читателями.
6. Консультирует читателей по использованию каталогов и картотек.
7. Принимает участие совместно с сотрудниками кафедр в воспитательной работе, проводимой в вузе.
8. Участвует в проводимых вузом мероприятиях путем продвижения литературы по тематике мероприятий (формат «Выставка»).
9. Осуществляет организацию открытого доступа к подсобным фондам отдела.

10. Формирует подсобные фонды отдела в соответствии с учебными планами, программами и информационными запросами читателей вуза, обеспечивает их сохранность.
11. Ведет каталоги на подсобные фонды.
12. Систематически проводит плановую проверку подсобных фондов.
13. Организует пополнение фондов отдела.
14. Осуществляет прием новых поступлений литературы в фонды отдела.
15. Анализирует показатель книгообеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с учебными доцентами кафедр университета и комплектатором библиотеки).
16. Проводит анализ использования литературы.
17. Осуществляет расстановку и систематическую проверку правильности расстановки литературы на полках.
18. Осуществляет просмотр фонда, производит отбор малоиспользуемой литературы.
19. Организует списание литературы из подсобных фондов согласно действующей в библиотеке инструкции.
20. Составляет акты на списанную литературу.
18. Проводит обеспыливание фонда в санитарные дни (ежемесячно).
21. Проводит своевременный мелкий ремонт книг.

Методическая и научная работа:

- составляет инструктивно-методические материалы, регламентирующие производственные процессы в отделе;
- внедряет в библиотечные процессы современные технологии (технология штрихкодирования);
- изучает опыт библиотек по эффективности организации обслуживания читателей, внедряет в работу отдела.
- организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

4. Должностные обязанности заведующего отделом обслуживания

Заведующий отделом обслуживания обязан:

- руководство отделом обслуживания осуществляет заведующий отделом;
 - заведующий руководит деятельностью отдела, отвечает за содержание и организацию его работы;
 - отвечает за комплектование фонда отдела;
 - внедряет научные методы организации труда и передовой опыт в работу отдела;
 - руководит формированием годовых и перспективных планов работы отдела.
- Несет персональную ответственность за их реализацию.
- осуществляет руководство отделом по библиотечному и информационному обслуживанию читателей;

- внедряет в работу новые технологии (штрихкодирование);
- разрабатывает методические и научные вопросы обслуживания читателей;
- изучает эффективность организации обслуживания читателей в библиотеке;
- составлять нормативную документацию, регламентирующую деятельность отдела;
- определять потребность и принимать меры по обеспечению отдела оборудованием, материалами и другими ресурсами;
 - осуществлять подбор и расстановку кадров отдела, готовить предложения по организации их профессионального обучения и повышения квалификации;
 - представлять руководству библиотеки предложения по стимулированию труда сотрудников отдела;
- контролировать соблюдение сотрудниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- составлять графики работы и отпусков сотрудников отдела;
 - осуществлять контроль за работой сотрудников отдела и оказывать им необходимую методическую и консультационную помощь;
- руководить работниками отдела, распределять работу между исполнителями с учетом их квалификации;

Научно-методическая работа:

- изучать передовой опыт библиотечной работы в библиотеках страны и ВУЗов нашего города, готовить предложения по их использованию;
- участвовать в работе совещаний и конференций библиотечных работников;
- исполнять приказы и распоряжения руководства по роду своей деятельности;
- отвечать на вопросы Минздрава России по вопросам своей компетенции.

5. Права заведующего отделом обслуживания

Заведующий отделом обслуживания имеет право:

1. В установленном порядке знакомиться:
 - с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы университета;
 - с документами о зачислении студентов (приказами, списками и т.д.) для организации их записи в библиотеку;
2. Привлекать к организации обслуживания по согласованию с руководством библиотеки сотрудников других отделов подразделения.
3. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.
4. Представительствовать по поручению руководства библиотеки в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам обслуживания читателей.
5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам обслуживания читателей.

6. Ответственность заведующего отделом обслуживания

Заведующий отделом обслуживания несет ответственность:

1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение возложенных на него обязанностей.
2. За ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
3. За неправильность и неполноту использования предоставленных прав.
4. За нерациональное и неэффективное использование кадровых ресурсов.
5. За непринятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции заведующего отделом.
6. За нарушение законодательных и нормативных актов зав. отделом может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.
 - за несоблюдение правил внутреннего распорядка, санитарных норм и правил, пожарной безопасности и техники безопасности;
 - за ненадлежащий учет и утерю компьютерной техники и иных вверенных материальных ценностей;
 - за разглашение персональных данных.

Разработано:



Е. И. Туманова

Согласовано:

Проректор по учебной работе



Л.А. Мурашова

И.о. начальника Управления кадрами



Е. В. Лучникова

Начальник Управления
правового и документационного
обеспечения



А.А. Кожуховский