

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.06.2023 08:37:40
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

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 № от «06» 06 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЕКТОРЕ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Тверь 2023

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус структурного подразделения сектора научной литературы и устанавливает его задачи, функции, а также квалификационные требования, права и ответственность.

2. Сектор научной литературы является структурным подразделением университета, входит в состав библиотеки и возглавляется заведующим библиотекой.

3. Сектор научной литературы обеспечивает научной медицинской, естественнонаучной, социологической и политической литературой профессорско-преподавательский состав, сотрудников университета, студентов.

5. В своей деятельности сектор научной литературы руководствуется:

- руководящими документами по библиотечному делу;
- приказами и распоряжениями по университету и библиотеке;
- регламентирующей и технологической документацией библиотеки и сектора;
- правилами внутреннего распорядка университета и библиотеки;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи сектора научной литературы

1. Удовлетворение информационных, профессиональных, образовательных и культурных потребностей пользователей библиотеки ресурсами фонда научной литературы.

2. Организация и проведение библиотечных, культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий. Содействие развитию культуры, науки и образования средствами библиотечно-информационной деятельности.

3. Формирование, организация, обеспечение сохранности и безопасности фонда научной литературы.

4. Организация и технология работы с фондом редких и ценных книг, книжных памятников.

3. Основные функции сектора научной литературы

1. Сектор научной литературы осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей, учитывая их личностные характеристики и информационные потребности.
2. Организует регистрацию и перерегистрацию пользователей библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, её ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования.
3. Осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям пользователей.
4. Выполняет выдачу, прием, регистрацию выдачи и возврата, продление срока пользования книгами.
5. Ведет работу с пользователями, не возвратившими литературу в установленный срок.
6. Осуществляет организацию выставок, раскрывающих библиотечный фонд в традиционном и виртуальном форматах.
7. Участвует в проводимых университетом мероприятиях посредством выставок литературы.
8. Согласовывает с комплектатором предварительный заказ литературы по издательским планам и другой издательской и книготорговой библиографии с целью пополнения фонда.
9. Осуществляет прием новых поступлений литературы в фонд, размещение и расстановку поступившей литературы в соответствии с установленными нормами и принятыми в библиотеке правилами.
10. Организует фонд сектора научной литературы и создает систему навигации по фондохранению.
11. Осуществляет расстановку возвращенных пользователями книг в фонд, мелкий ремонт изданий, систематическую проверку правильности расстановки.
12. Проводит контрольные проверки (переучет), организует движение библиотечного фонда.
13. Обеспечивает необходимый санитарно-гигиенический режим хранения библиотечного фонда.
14. Организует и проводит текущий ремонт и переплет книг библиотечного фонда.
15. Проводит работу с библиотечным фондом по выявлению непрофильных, устаревших, малоиспользуемых, дублетных, ветхих изданий с целью исключения из состава библиотечного фонда в соответствии с установленными в библиотеке правилами.
16. Ведет прием литературы, взамен утраченной пользователями, составляет акт на списание изданий.

17. Организует ретроспективное и текущее комплектование фонда редкой книги посредством выявления, идентификация и изучение ценных и редких книг / книжных памятников в фонде библиотеки.
18. Проводит суммарный и индивидуальный учет редких и ценных книг/книжных памятников, их каталогизацию и формирование коллекций.
19. Осуществляет регистрацию книжных памятников в государственном реестре книжных памятников, региональном/муниципальном своде книжных памятников.
20. Обеспечивает сохранность и безопасность фонда редких и ценных книг, проверку фонда, а также доступ пользователей к информации о составе фонда.

4. Должностные обязанности заведующего сектором научной литературы

Заведующий сектором научной литературы обязан:

- руководить работой структурного подразделения;
- осуществлять регистрацию/перерегистрацию пользователя библиотеки, информировать о правилах пользования библиотекой, её ресурсах, сервисах и услугах, и порядке их использования/получения в офлайн/онлайн режимах;
- осуществлять прием информационных запросов пользователя в офлайн/онлайн режимах;
- осуществлять поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователя;
- осуществлять прием и регистрацию возврата документов офлайн и онлайн-режимах;
- вести расстановку возвращенных пользователем документов в фонд;
- осуществлять мелкий ремонт изданий;
- идентифицировать ценные и редкие книги / книжные памятники в фонде библиотеки;
- вести суммарный и индивидуальный учет фонда редких и ценных книг/книжных памятников;
- вести аналитико-синтетическую обработку документов, поступающих в фонд редких и ценных книг, каталогизацию поступивших документов;
- осуществлять расстановку фонда редких и ценных книг с учетом выделения их специализированного собрания (коллекций);
- обеспечивать сохранность и безопасность фондов;
- проводить проверку фонда по утвержденному плану;
- осуществлять библиографическое описание и аннотирование редких и ценных книг / книжных памятников с учетом их особенностей;

- вести электронную каталогизацию редких и ценных книг и коллекций книжных памятников;
- регистрировать поступающие книжные памятники в государственном реестре книжных памятников, региональном/муниципальном своде книжных памятников;
- проводить выставочную работу с фондом редких и ценных книг/книжных памятников;
- исполнять приказы и распоряжения руководства по роду своей деятельности.

5. Права заведующего сектора научной литературы

Заведующий сектором научной литературы имеет право:

- вносить предложения по улучшению работы сектора научной литературы и всей библиотеки;
- участвовать в разработке коллективных решений сектора научного сектора;
- пользоваться трудовыми правами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- повышать свою квалификацию.

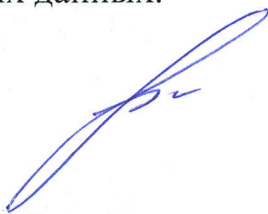
6. Ответственность заведующего сектором научной литературы

Заведующий сектором научной литературы несет ответственность:

- за ненадлежащее выполнение или невыполнение возложенных на него обязанностей;
- за несоблюдение технологии производственных процессов в секторе научной литературы;
- за невыполнение индивидуального плана;
- за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, санитарного и противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности;
- за нарушения в учете и хранении библиотечного фонда;

- за разглашение персональных данных.

Разработано:



Е. И. Туманова

Согласовано:

Проректор по учебной и
воспитательной работе



Л. А. Мурашова

И. о. начальника Управления кадрами



Е. Е. Лучникова

Начальник Управления правового
и документационного обеспечения



А. А. Кожуховский