


Прилож. 20.

 ПСП 24.03-18	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<b>Научно-техническая библиотека</b> Положение об отделе обслуживания читателей

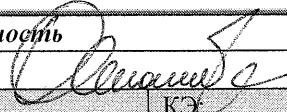
Утверждено приказом  
РЕКТОРА МГТУ ГА

от «12» 12 2018 г. № 434

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ**

Версия 2.0

Москва 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	 Скамбрычая О.О.	
Версия: 2.0		КЭ	УЭ №



## 1. Общие положения

- 1.1. Отдел обслуживания читателей является структурным подразделением библиотеки.
- 1.2. Отдел обслуживания читателей подчиняется непосредственно директору библиотеки.
- 1.3. Руководство отделом обслуживания читателей осуществляет заведующий отделом, имеющий высшее образование и стаж работы не менее 5 лет, который назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности приказом ректора МГТУ ГА по представлению директора библиотеки. Отчитывается о результатах своей деятельности, а также деятельности возглавляемого им отдела перед директором библиотеки.
- 1.4. Работники отдела обслуживания читателей назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованного с заведующим отдела обслуживания читателей.
- 1.5. Отдел обслуживания читателей осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности вуза.
- 1.6. Отдел обслуживания читателей обеспечивает литературой всех абонентов университета на основе изучения их информационных потребностей и конкретных запросов традиционным способом и с помощью автоматизации.



- 1.6. Отдел обслуживания читателей в своей деятельности руководствуется указами, постановлениями и решениями органов законодательной и исполнительной власти, определяющими развитие культуры, образования, библиотечного дела и гражданской авиации, руководящие материалы вышестоящих организаций (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016), «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержд. ВС РФ от 09 октября 1992 г. № 3612-1 (в действующей редакции).
- 1.7. В своей деятельности библиотека также руководствуется Уставом МГТУ ГА, Правилами внутреннего распорядка, Правилами пользования библиотекой, Договором о коллективной материальной ответственности, Положением об НТБ и настоящим Положением об отделе обслуживания читателей.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой вуза.
- 2.2. Организация научно-обоснованной структуры подсобных фондов отдела обслуживания читателей, анализ их использования, обеспечение сохранности.
- 2.3. Ведение методической работы отдела обслуживания читателей.



2.4. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

### 3. Функции

- 3.1. Систематическое изучение информационных потребностей всех категорий читателей университета, на основе изучения отказов и заявок от деканатов.
- 3.2. Организация дифференцированного обслуживания по категориям читателей, по видам литературы, организация группового обслуживания студентов.
- 3.3. Обеспечение запросов потребителей информации по МБА.
- 3.4. Организация подсобных картотек отдела обслуживания читателей.
- 3.5. Выполнение библиотечных и библиографических справок на основе подсобного фонда отдела обслуживания читателей и внедрение средств механизации и автоматизации в процессы обслуживания читателей.
- 3.6. Совершенствование подсобных фондов, их рациональное размещение, организация пополнения фондов отдела обслуживания читателей.
- 3.7. Анализ использования основных подсобных фондов библиотеки.
- 3.8. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными



пособиями.

3.9. Контроль за сроками выполнения читательских требований на литературу и возвратом книг читателями.

3.10. Списание по согласованию с кафедрами устаревшей, малоиспользуемой и ветхой литературы подсобного фонда.

3.11. Работа по ликвидации читательской задолженности.

3.12. Ведение рабочих картотек отдела: картотека читательских формуляров, алфавитная картотека читателей, картотека задолжников.

3.13. Участие в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями библиотеки.

#### 4. Права

4.1. Отдел обслуживания читателей имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы вуза;
- знакомиться с документами о зачислении студентов (приказы, списки) для организации их записи в библиотеку;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам обслуживания читателей;
- консультироваться с другими учреждениями и организациями по вопросам обслуживания читателей.



4.2. Заведующий отделом обслуживания читателей имеет право:

- представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела обслуживания читателей;
- вносить в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками отдела обслуживания читателей предложения о дисциплинарных взысканиях.

## 5. Обязанности заведующего отделом обслуживания читателей

- 5.1. Организует работу отдела, решая вопросы разделения и координации труда, функциональные обязанности сотрудников, перемещение кадров внутри отдела в силу производственной необходимости, обеспечивает рациональную загрузку работников отдела.
- 5.2. Анализирует работу отдела, составляет отчеты о деятельности отдела, в том числе о выполнении планов, и представляет их директору библиотеки в установленные сроки.
- 5.3. Координирует деятельность работников отдела, оказывает им методическую и практическую помощь.
- 5.4. Способствует созданию положительного психологического климата в отделе, повышению квалификации сотрудников, развитию их творческой инициативы.
- 5.5. Ведет документацию отдела. Составляет, проверяет, подписывает документацию, исходящую из отдела, представляет ее в установленном порядке на утверждение директору библиотеки.



- 5.6. Организует и координирует работу отдела обслуживания читателей по качественному и своевременному обеспечению дифференцированного обслуживания читателей.
- 5.7. Контролирует своевременный возврат литературы в абонементы и читальные залы.
- 5.8. Ведет прием и оформление литературы взамен утерянной.
- 5.9. Организует работу по ежегодной перерегистрации читателей.
- 5.10. Координирует работу с факультетами по вопросам своевременного обслуживания и обеспечения читателей литературой.
- 5.11. Составляет план-график обслуживания студентов 1-го курса комплектами литературы по группам.
- 5.12. Организует оформление читательских билетов и читательских формуляров для студентов 1-го курса в соответствии с приказом ректора о зачислении.
- 5.13. Ведет подбор учебно-методической литературы в соответствии с рекомендациями преподавателей по изучаемым дисциплинам для группового обслуживания студентов 1-го курса.
- 5.14. Координирует работу абонементов и читальных залов по вопросам обслуживания читателей.
- 5.15. Принимает участие в формировании фонда учебно-методической литературы на основе рекомендаций преподавателей и анализа фонда.
- 5.16. Оказывает методическую и практическую помощь различным группам читателей о новых поступлениях учебно-методической



литературы.

- 5.17. Ведет ежедневный учет работы.
- 5.18. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы отдела, обеспечивает контроль за их выполнением.
- 5.19. Руководит работой по внедрению в практику разработанных методических рекомендаций.
- 5.20. Изучает, анализирует и способствует внедрению отечественных и зарубежных достижений в области информационно-библиотечных технологий и автоматизированных систем.
- 5.21. Оказывает консультативную и методическую помощь библиотекам других организаций.
- 5.22. Постоянно повышает квалификацию путем самообразования.
- 5.23. Овладевает новыми компьютерными технологиями.

## 6. Ответственность

- 6.1. Отдел обслуживания читателей ответственен за сохранность фондов и несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.
- 6.2. Сотрудники отдела обслуживания читателей несут коллективную материальную ответственность за сохранность книжного фонда.
- 6.3. Ответственность работников отдела обслуживания читателей устанавливается должностной инструкцией.





6.4. Заведующий отделом обслуживания читателей несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- своевременность выполнения планов работы;
- выполнение указаний директора библиотеки;
- соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины сотрудниками отдела;
- соблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками отдела обслуживания читателей;
- соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.



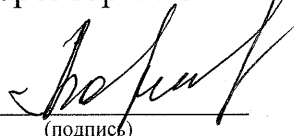
Положение об отделе обслуживания читателей

ПСП 24.03-18

Лист согласования Положения об отделе обслуживания читателей

Согласовано:

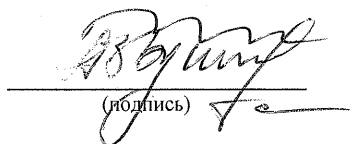
Проректор по УМР

  
(подпись)

Борзова А.С.  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

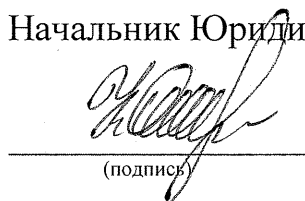
Начальник Управления персоналом

  
(подпись)

Бунин А.В.  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник Юридического отдела

  
(подпись)

Колесникова О.В.  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)



