



Версия документа - _____	стр. 1 из 7	Первый экземпляр _____ ✓	КОПИЯ № _____
--------------------------	-------------	--------------------------	---------------

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

от «25» 09 2013 г. № 444-1

## ПОЛОЖЕНИЕ *н-28-2013/16*

Об отделе читальных залов библиотеки

### I. Общие положения

1.1. Отдел читальных залов является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки и его заместителю.

1.2. Отдел читальных залов, объединяющий:

- читальный зал № 1 (главный)
- читальный зал № 2 (литературы по истории и филологии)
- читальный зал № 3 (естественнонаучной литературы)
- читальный зал № 4 (юридической литературы)
- читальный зал иностранной литературы
- читальный зал литературы по экологии
- читальный зал института экономики отраслей, бизнеса и администрирования
- читальный зал института непрерывного профессионального образования,
- сектор электронной доставки документов

осуществляет библиотечно-библиографическое обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности вуза.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, науки и образования; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; Уставом ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»; приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректора по научной работе; распоряжениями директора библиотеки; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка вуза; документацией системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки.

1.6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

1.7. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет о деятельности отдела утверждаются директором библиотеки.





Версия документа - \_\_\_\_\_

стр. 2 из 7

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## II. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и докторантов, студентов всех категорий вуза в соответствии с их информационными запросами и Правилами пользования библиотекой.
- 2.2. Формирование фонда отдела в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, тематикой научных исследований вуза и потребностями читателей.
- 2.3. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.4. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного обслуживания.
- 2.5. Координация деятельности с другими библиотеками для более полного удовлетворения информационных запросов читателей в литературе.
- 2.6. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации процесса обслуживания читателей.
- 2.7. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.
- 2.8. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и вуза.

## III. Функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными информационно-библиографическими услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования
  - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов
  - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов
  - получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек
  - выполняет справки, проводит обзоры, организует книжные выставки.

Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой

- 3.3. Осуществляет учет, размещение подсобного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие издания из фонда, составляет акты на их исключение из фонда.
- 3.4. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней литературы.
- 3.5. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности отдела.



КК ВЕРНА  
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ  
ОТДЕЛА КАДРОВ  
БАСЕНКО А. С.





- 3.6. Участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями библиотеки и вуза.
- 3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда библиотеки.
- 3.8. Ведет справочно-библиографический аппарат отдела.
- 3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.10. Составляет технологические документы с целью более рациональной организации производственных процессов.

### III. Права и обязанности руководителя

Права и обязанности заведующего отделом читальных залов определяются его должностной инструкцией.

Заведующий отделом имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений вуза материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 4.2. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной работы.
- 4.3. Вносить предложения руководству библиотеки по планированию работ, выделению необходимых ассигнований и технических средств.
- 4.4. Привлекать по согласованию с руководством университета и библиотеки к работе отдела преподавателей, сотрудников различных подразделений университета и отделов библиотеки.
- 4.5. Представлять отдел, библиотеку по поручению руководства библиотеки и университета в библиотеках других вузов, учреждениях и организациях по вопросам обслуживания читателей.

Заведующий отделом обязан:

- 4.6. Осуществлять руководство и обеспечивать исполнение отделом возложенных на него задач и функций.
- 4.7. Определять приоритеты в исполнении задач отдела, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.
- 4.8. Вести документацию и представлять отчеты, планы и иную информацию о своей работе директору библиотеки в установленном порядке.
- 4.9. Осуществлять координацию работы подразделений отдела обслуживания.
- 4.10. Организовывать расстановку, учет и хранение библиотечных фондов отдела.
- 4.11. Готовить предложения по комплектованию фонда библиотеки на основе изучения запросов читателей.
- 4.12. Контролировать обслуживание читателей в читальных залах.
- 4.13. Участвовать в разработке предложений по автоматизации библиотечных процессов.
- 4.14. Заниматься разработкой текущих и перспективных планов, обеспечивать отчетность по установленной форме.
- 4.15. Организовывать научно-исследовательскую работу отдела. Проводить социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 4.16. Изучать и внедрять в практику работы передовой опыт отечественных и зарубежных библиотек.
- 4.17. Осуществлять руководство и контроль за оказанием платных услуг читателям.





4.18. Содействовать развитию творческой инициативы работников отдела, повышению их квалификации.

4.19. Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

#### IV. Ответственность

5.1. Отдел несет ответственность за обеспечение полноценного обслуживания читателей и сохранность подсобных фондов.

5.2. Заведующий отделом несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;
- соблюдение сотрудниками отдела по своему профилю деятельности нормативно-правовых актов, локальных актов ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», противопожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-противоэпидемического режима;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов в деятельности отдела;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела, своевременное выполнение сотрудниками своих функциональных обязанностей;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

#### V. Взаимоотношения

6.1. Отдел читальных залов взаимодействует с отделами библиотеки, кафедрами и другими подразделениями вуза в соответствии с действующей в ЧелГУ системой документооборота.

Таблица по взаимосвязям подразделения

Отдел читальных залов библиотеки

Наименование должностные лица/подразделения	Получение (сведений, документации)	Предоставление (сведений, документации)
Дирекция библиотеки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• указания по производственной деятельности отдела,</li> <li>• организационно-распорядительные и технологические документы;</li> <li>• оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечная техника.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• планы и отчеты</li> <li>• заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения</li> </ul>





Наименование должностные лица/подразделения	Получение (сведений, документации)	Предоставление (сведений, документации)
Отдел формирования фондов	<ul style="list-style-type: none"><li>• книготорговую и книгоиздательскую информацию</li><li>• прайсы издательств</li><li>• карточки для организации каталогов на подсобные фонды</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• заказы на приобретение документов</li><li>• сведения об обеспеченности студентов учебниками.</li></ul>
Отдел управления фондами	<ul style="list-style-type: none"><li>• новые поступления документов</li><li>• издания, подобранные по читательским требованиям</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• списки на исключение документов</li><li>• сведения об утерянных книгах</li><li>• книги и периодические издания, подлежащие списанию</li><li>• читательские требования на заказанную литературу</li></ul>
Отдел информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"><li>• методическая и консультативная помощь при работе на компьютерной технике</li><li>• программное обеспечение</li><li>• ремонт компьютерной техники.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.</li></ul>

## VII. Заключительные положения

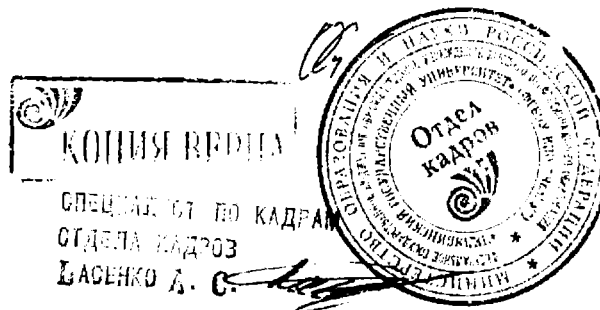
7.1. Утвержденная «КОПИЯ № 1» хранится у руководителя отдела.

7.2. Положение действует 5 лет с даты утверждения, затем подлежит переутверждению.

7.3. Изменения и дополнения в Положение оформляются служебной запиской на имя проректора по научной работе и отражаются в Листе регистрации изменений.

Директор библиотеки

О.И. Саломатова





Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение об отделе читальных залов библиотеки

Версия документа - \_\_\_\_\_

стр. 6 из 7

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Проректор по научной работе

« 18 » 09 2013 г.

А.В. Мельников

Начальник отдела кадров

« 17 » 09 2013 г.

С.С. Мальцев

Начальник юридического отдела

« 13 » 09 2013 г.

Е.С. Шабанова





Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение об отделе читальных залов библиотеки

Версия документа - \_\_\_\_\_

стр. 7 из 7

Первый экземпляр \_\_\_\_\_ ✓

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Лист регистрации изменений № 28-2013/16

Положения об отделе читальных залов библиотеки,

утвержденного « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет»