

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf3

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ТвГУ

Л.Н. Скаковская

Скаковская 2020 г

Положение

об отделе социально-гуманитарной литературы Научной библиотеки

1. Общая часть.

- 1.1. Отдел социально-гуманитарной литературы осуществляет информационное и библиотечно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности университета.
- 1.2. Отдел социально-гуманитарной литературы является структурным подразделением Научной библиотеки ТвГУ и подчиняется директору библиотеки.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», другими правовыми актами в сфере образования и библиотечного дела; Уставом ТвГУ, Положением о защите персональных данных в Тверском государственном университете Правилами внутреннего распорядка университета, библиотеки, Положением о Научной библиотеке ТвГУ, Правилами пользования Научной библиотекой ТвГУ, Положением о дополнительных и компенсационных услугах, неустойке и расходовании денежных средств в Научной библиотеке ТвГУ, приказами и распоряжениями по университету и библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела, настоящим Положением.

1.4. Отдел содействует формированию образа университета, как открытого образовательного, исследовательского, социально-досугового пространства, места встречи городского и университетского сообществ.

2. Основные задачи отдела.

2.1. Полное и оперативное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей университета, в традиционном и удаленном режимах, в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой университета.

2.2. Воспитание информационно-библиографической культуры.

2.3. Формирование, организация и хранение фонда в соответствии с основными образовательными программами, тематикой научных исследований и направлениями воспитательного процесса университета, информационными запросами пользователей.

2.4. Участие в ведении справочно-поискового аппарата, ретроконверсии карточных каталогов НБ.

2.5. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и университета, популяризация нравственных и культурных ценностей общества.

2.6. Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания. Реклама.

3. Основные функции отдела.

3.1. Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей, по отраслям знаний и видам документов в традиционном и удаленном режиме.

3.1.1. Производит запись читателей и их перерегистрацию в АИБС МегаПро в модуле «Регистрация». Знакомит читателей с правилами пользования и услугами библиотеки.

3.1.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-библиографическое обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечно-информационными услугами.

3.1.4. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, баз данных и другие формы библиотечного информирования.

3.1.5. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных.

3.1.6. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований и предварительных заказов литературы.

3.1.7. Предоставляет читателям во временное пользование документы из библиотечного фонда в читальном зале и на абонементе.

3.1.8. Осуществляет учет зарегистрированных и обслуженных читателей, книговыдач.

3.1.9. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечно-информационными услугами.

3.1.10. Принимает участие в расширении репертуара предоставляемых услуг, повышении их качества.

3.1.11. Составляет библиографические указатели, библиографические списки литературы в помощь научной и учебной работе.

3.1.12. Оказывает помощь преподавателям в составлении списков к ОП.

3.1.13. Принимает от читателей заявки на литературу, отсутствующую в фондах, и передает их в отдел информационно-библиотечного обслуживания для заказа по электронной доставке документов (ЭДД).

3.1.14. Контролирует сроки возврата литературы читателями, в том числе в автоматизированном режиме, и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности. Взимает неустойку за нарушение сроков возврата изданий.

3.1.15. Изучает информационные потребности читателей. Анализирует отказы на литературу и информационные запросы, принимает меры к их ликвидации.

3.1.16. Принимает участие в расширении репертуара предоставляемых услуг, повышении их качества.

3.2. Воспитывает информационно-библиографическую культуру.

3.2.1. Прививает навыки пользования библиотекой, книгой и другими информационными ресурсами, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.2.2. Консультирует читателей по поиску информации.

3.2.3. Организует и проводит занятия со студентами, аспирантами, преподавателями и т.д. по основам информационной культуры, ресурсам Интернет.

3.3. Формирует подсобный фонд отдела в соответствии с основными образовательными программами, тематикой научных исследований университета по согласованию с руководителями ОП, информационными запросами читателей.

3.3.1. Изучает и анализирует степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда.

3.3.2. Осуществляет учет и размещение фонда отдела, обеспечивает его сохранность и режим хранения. Систематически проводит его проверку.

3.3.3. Изымает ветхие издания из подсобного фонда согласно порядку исключения документов, принятому в библиотеке, в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.

3.3.4. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы из фонда отдела посредством внутри библиотечного обмена.

3.3.5. Проводит анализ использования научной и учебной литературы

3.4. Принимает участие в ведении справочно-поискового аппарата.

3.4.1. Принимает участие в ведении справочно-поискового аппарата, создает записи в электронном каталоге на ретроспективную часть библиотечного фонда.

3.5. Принимает участие в гуманитарно-просветительской деятельности университета.

3.5.1. Принимает участие в проводимых библиотекой и университетом массовых мероприятиях.

3.5.2. Популяризирует нравственные и культурные ценности общества, используя информационные и библиотечные ресурсы.

3.5.3. Организует тематические выставки, выставки новых поступлений и размещает информацию о них на сайте библиотеки.

3.5.4. Проводит экскурсии, обзоры, тематические лекции для всех категорий пользователей библиотеки.

3.5.5. Участвует в просветительской деятельности в социальных сетях

3.6. Осуществляет научно-методическую работу.

3.6.1. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы отдела.

3.6.2. Внедряет передовой опыт, принимает участие в проведении социологических исследований с целью изучения информационных потребностей читателей.

3.6.3. Предоставляет рекламную информацию об услугах на сайте библиотеки.

3.6.4. Организует работу по повышению квалификации сотрудников.

4. Структура и штаты отдела.

4.1. Структура, функции и штаты отдела определяются штатным расписанием Научной библиотеки, утверждаются отдельными положениями, утвержденными ректором университета.

5. Управление отделом.

5.1. Руководство отделом социально-гуманитарной литературы осуществляет заведующий отделом, принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению директора библиотеки.

5.2. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки.

5.3. Заведующий организует работу отдела и несет полную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, за соблюдение «Положения о защите персональных данных ТвГУ» и сохранение конфиденциальной служебной информации, материальную ответственность за вверенный фонд и оборудование, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего отделом обязательны для всех сотрудников отдела.

5.4. Сотрудники отдела принимаются на работу и увольняются ректором университета по представлению директора библиотеки.

5.5. Обязанности, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

6. Взаимодействие отдела социально-гуманитарной литературы с другими структурными подразделениями.

6.1. Отдел социально-гуманитарной литературы предоставляет:

6.1.1 Дирекции - на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы, отчеты отдела.

6.1.2. Отделу комплектования и научной обработки документов – заказы на приобретение информационных ресурсов социально-гуманитарного профиля и учебной литературы, акты на списание документов, заявки на докомплектование, библиографические записи на ретроспективную часть фонда для редактирования; списки передаваемых из отдела в отдел документов для изменения сигл хранения в генеральном алфавитном каталоге библиотеки.

6.1.3. Отделу хранения фондов – списки передаваемых из отдела в отдел документов для изменения сигл хранения в топографическом каталоге библиотеки.

6.1.4. Зам. директора по информационным технологиям – заявки на необходимое программное обеспечение и компьютерную технику, расходные материалы, ремонт.

6.1.5. Зам. директора по научно-методической и библиотечной работе – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещений.

6.2. Отдел социально-гуманитарной литературы получает:

6.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От отдела комплектования и научной обработки документов – книгоиздательские информационные материалы (прайсы, тематические планы, каталоги), документы для пополнения фондов.

6.2.3. От зам. директора по информационным технологиям – методическую и консультативную помощь при работе на автоматизированном рабочем месте, необходимое программное обеспечение, расходные материалы.

6.2.4. От зам. директора по научно-методической и библиотечной работе – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

6.2.5. От структурных подразделений ТвГУ – заявки на проведение мероприятий, приобретение изданий и доступов к ЭБС, подготовку указателей, учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление студентов и т.д.

7. Права отдела.

7.1. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза, приказами университета о зачислении, отчислении и переводе студентов в установленном порядке.

7.2. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.

7.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания читателей.

7.4. Организовывать и проводить совещания по вопросам обслуживания.

7.5. Привлекать, при необходимости, к совместной работе сотрудников других подразделений университета при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета.

7.6. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.7. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а при необходимости, вносит в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

Согласовано:

Проректор по УВР

Н.Е. Сердитова

Директор библиотеки

О.В. Вершинина

Начальник юридической службы

И.В. Баранов