
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»
	Система менеджмента качества
Положение об отделе читальных залов научной библиотеки	ПСП ОЧЗ-2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 28 ЯНВ 2020 № 113

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе читальных залов

ПСП ОЧЗ-2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОЧЗ-2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе читальных залов научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел читальных залов (далее — отдел, ОЧЗ) является структурным подразделением Научной библиотеки ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – НБ, библиотека). Сокращенное наименование отдела читальных залов - ОЧЗ.

1.2 Отдел читальных залов реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора университета.

1.3 Деятельность отдела курирует заместитель директора НБ по информационно-библиотечному обслуживанию.


1.4 Непосредственное руководство ОЧЗ осуществляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора библиотеки в установленном порядке. На период отсутствия заведующего отделом его права и обязанности возлагаются на заведующего сектором библиотечных коммуникаций или заведующего сектором обслуживания в читальных залах или иных сотрудников отдела по представлению директора НБ.

1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, Уставом и иными локальными документами университета (правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, документами системы менеджмента качества и др.), Положением о научной библиотеке, настоящим Положением, а также использует рекомендации Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений.

1.6 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы НБ. Заведующий отделом ежегодно представляет письменный отчет о работе отдела в установленном порядке директору библиотеки.

1.7 Положение об отделе читальных залов научной библиотеки утверждается приказом по университету.

1.8 Местоположение ОЧЗ: индекс 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 82, корпус 8, телефон 227-53-74.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОЧЗ-2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе читальных залов научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

2 Структура

2.1 Структура отдела читальных залов включает:

- сектор обслуживания в читальных залах;
- сектор библиотечных коммуникаций.

2.2 Структура и штатная численность отдела формируется, исходя из основных задач, и утверждается приказом ректора университета с учетом объемов работы в пределах общей численности, фонда заработной платы.

2.3 Заведующий ОЧЗ распределяет обязанности между работниками отдела и составляет их должностные инструкции по согласованию с директором библиотеки.

2.4 Организационная структура отдела отражена в приложении к настоящему Положению (*Приложение А*).

2.5 Месторасположение структурных подразделений отдела: пр. Мира, 82, корпус 8:

- сектор обслуживания в читальных залах:
 - читальный зал естественно-научной литературы наук: ауд. 4-03, телефон 227-53-74;
 - читальный зал технической литературы: ауд. 3-03, телефон 227-54-83;
 - читальный зал социально-экономической литературы: ауд. 2-02, телефон 227-53-74;
- сектор библиотечных коммуникаций: ауд. 2-04, телефон 227-53-74:
 - абонемент художественной литературы: ауд. 1-02, телефон 227-53-48.


3 Цели и задачи

3.1 Отдел читальных залов осуществляет свою деятельность с целью библиотечно-информационного обслуживания читателей всех категорий в соответствии с направлениями учебной, научной и воспитательной работы университета.

3.2 Основные задачи:

3.2.1 **Отдел:**

– качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе доступа к информационным ресурсам библиотеки, а

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОЧЗ-2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе читальных залов научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

также базам данных локального и удаленного доступа;

- всестороннее раскрытие фондов отдела с использованием устных и наглядных форм информационной и библиотечно-библиографической работы;

- формирование информационной культуры читателей: привитие навыков пользования ресурсами библиотеки, СБА;

- участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности университета, формирование у студентов социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, широкого культурного кругозора;

- координация и организация выставочной и культурно-просветительской деятельности отделов НБ.

3.2.2 Сектор обслуживания в читальных залах:

- формирование и организация профильных подсобных фондов отдела в соответствии с основными образовательными программами, направлениями научных исследований вуза и учебно-воспитательного процесса:

- фонды читальных залов: естественнонаучной, технической, социально-экономической литературы;
- фонд периодических изданий;
- фонд нормативно-технической документации.

- организация работы Центра экологической информации НБ;

- библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки.


3.2.3 Сектор библиотечных коммуникаций:

- разработка, организация и реализация планов и программ, направленных на эффективное осуществление рекламной деятельности научной библиотеки с целью продвижения ее ресурсов и услуг;

- координация и контроль рекламной деятельности структурных подразделений научной библиотеки с целью раскрытия возможностей информационного сопровождения учебного процесса, научной деятельности и организации содержательного досуга;

- организация и проведение литературных и просветительских мероприятий (конкурсов, викторин и др.) с целью содействия повышению общего культурного уровня, всесторонней образованности студентов и сотрудников;

- формирование и организация фонда художественной литературы.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОЧЗ-2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе читальных залов научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

4 Функции

4.1 Отдел

4.1.1 Формирует и организует профильные подсобные фонды отдела в соответствии с учебными планами и информационными запросами читателей.

4.1.2 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей в читальных залах.

4.1.3 Организует и проводит интерактивные мероприятия, тематические выставки, выставки новых поступлений в фонды читальных залов, презентации, обзоры и т.д. совместно с кафедрами вуза.

4.1.4 Принимает участие в реализации комплексной программы воспитательной работы вуза, используя различные методы индивидуальной и массово-информационной работы.

4.1.5 Принимает участие в аналитической росписи закрепленных периодических изданий в рамках участия НБ в проекте МАРС (АРБИКОН).


4.1.6 Предоставляет дополнительные виды услуг.

4.1.7 Принимает участие в методической и научно-исследовательской работе библиотеки.

4.2 Сектор обслуживания в читальных залах:

4.2.1 Формирует и организует профильные подсобные фонды читальных залов в соответствии с учебными планами и информационными запросами читателей, обеспечивает их учет, использование и сохранность:

- формирует заявки на доукомплектование недостающими изданиями;
- осуществляет учет новых поступлений и выбытие документов в регистрационных формах учета сектора;
- оформляет фонды разделителями, осуществляет расстановку поступивших документов в соответствии с установленными правилами;
- анализирует использование литературы в фондах, отбирает устаревшие, неиспользуемые издания и готовит их к списанию или передаче в сектор организации и сохранности фондов;
- проводит проверку фондов совместно с сектором организации и сохранности фондов, согласно перспективным и годовым планам работы;
- обеспечивает надлежащее санитарное состояние фондов.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОЧЗ-2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе читальных залов научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

4.2.2 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей в читальных залах:

- выполняет заявки читателей на документы, используя подсобные фонды отдела и фонда книгохранения, обеспечивает оперативное выполнение читательских запросов;
- контролирует сроки возврата документов, ведет работу по предупреждению читательской задолженности;
- предоставляет доступ к электронным ресурсам НБ;
- консультирует пользователей по вопросам использования СБА библиотеки, фондов читальных залов и другим направлениям библиотечного обслуживания;
- выполняет все виды справок.

4.2.3 Организует и проводит интерактивные мероприятия, тематические выставки, выставки новых поступлений в фонды читальных залов, презентации, обзоры и т.д. совместно с кафедрами вуза.

4.2.4 Организует работу Центра экологической информации НБ:

- разрабатывает, организует и проводит массовые мероприятия экологической тематики: выставки, экоуроки, акции, викторины и т.д.;
- размещает на сайте библиотеки информацию в раздел «Экоцентр», ведет соответствующие рубрики в официальных социальных сетях НБ;
- осуществляет обслуживание пользователей информацией экологической тематики через Центр экологической информации;
- отвечает за информационное наполнение, размещение и актуализацию информации раздела «Экоцентр».


4.2.5 Осуществляет мониторинг использования периодических изданий в отделе:

- проводит ежегодный анализ использования периодических изданий в ОЧЗ;
- контролирует работу по отбору периодических изданий по срокам хранения для передачи в основной фонд хранения.

4.3 Сектор библиотечных коммуникаций:

4.3.1 Разрабатывает, организует и реализует программы, направленные на эффективное осуществление связей с общественностью и рекламной деятельности научной библиотеки с целью продвижения ее ресурсов и услуг.

4.3.2 Координирует и осуществляет работу по подготовке и размещению электронных публикаций на сайте НБ, в блоге библиотеки,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОЧЗ-2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе читальных залов научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

группе НБ «ВКонтакте», других сообществах библиотеки в социальных сетях.

4.3.3 Отвечает за информационное наполнение, размещение и актуализацию информации новостного блока и раздела «О библиотеке».

4.3.4 Осуществляет сводное планирование культурно-просветительской и массовой работы отделов библиотеки.

4.3.5 Разрабатывает и внедряет инновационные проекты культурно-просветительской направленности.

4.3.6 Формирует и организует подсобный фонд абонементов художественной и научно-популярной литературой в соответствии с информационными запросами читателей, обеспечивает их учет, использование и сохранность.

4.3.7 Организует и проводит досуговые мероприятия для студентов, сотрудников и преподавателей университета: литературно-музыкальные гостиные, клубы по интересам, встречи с интересными людьми, творческие конкурсы, выставки творческих работ, тематические книжные выставки, обзоры культурологической тематики, лекции, диспуты, беседы в студенческих группах, вечера в общежитиях и др.


4.3.8 Организует информационное обслуживание по системе избирательного распространения информации (ИРИ) - осуществляет систематическую рассылку определенным группам информирования (абонентам ИРИ) о предстоящих в библиотеке массовых мероприятиях (акции, викторины, sms-викторины, выставки, беседы-презентации и др.).

4.3.9 Организует фото- и видео сопровождение всех массовых мероприятий библиотеки и ее подразделений, создает и поддерживает архив данных.

5 Права и обязанности

5.1 Работники отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений библиотеки и университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом и библиотекой задач;
- знакомиться с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета;
- представлять библиотеку и университет в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в работе научных

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОЧЗ-2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе читальных залов научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке сотрудничество и переписку с библиотеками и иными организациями и учреждениями;

- участвовать в профессиональных конкурсах и получать гранты от различных фондов на развитие библиотеки в целом и отдельных видов её деятельности;

- осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей отдела и библиотеки, улучшение библиотечно-информационного обслуживания пользователей, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации;

5.2 Работники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы ректора, распоряжения директора библиотеки и заведующего отделом;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшей известной по службе и/или иным путем, не разглашать персональные данные пользователей библиотеки.

5.3 Заведующий отделом обязан:

- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение работниками отдела возложенных на отдел функций;


- обеспечивать исполнение распоряжений и поручений директора библиотеки, ответственным исполнителем по которым является отдел;

- планировать и организовывать деятельность отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями библиотеки и университета;

- распределять обязанности между работниками отдела, организовывать взаимодействие между работниками отдела, устанавливать степень их ответственности, обеспечивать взаимозаменяемость в отделе;

- контролировать и проверять результаты деятельности сотрудников отдела;

- обеспечивать соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОЧЗ-2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе читальных залов научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

функции;

- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по отделу, давать работникам отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед библиотекой;
- анализировать работу отдела, готовить отчеты о его деятельности и представлять их в установленном порядке директору библиотеки;
- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, находящихся в ведении отдела;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.


6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 ОЧЗ взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета с целью выполнения задач и функций, возложенных на отдел:

- отделом по воспитательной работе, отделом реализации молодежных проектов, студенческими советами и другими студенческими организациями, кафедрами университета — по вопросам организации и проведения информационно-массовых мероприятий, культурно-просветительской и воспитательной работы;
- управлением по связям с общественностью – по вопросам размещения информации на сайте, официальных социальных сетях университета.

6.2 ОЧЗ взаимодействует со структурными подразделениями библиотеки:

- администрацией НБ — по вопросам организационно-производственной и научно-аналитической работы отдела;
- отделом аналитической и организационно-методической работы — по вопросам информирования ведущих специалистов отдела об изданиях и публикациях по профилю деятельности отдела, повышения квалификации работников отдела, разработки и оформления организационно-регламентирующих, инструктивно-технологических документов, технологии библиотечных процессов, предоставления статистических показателей работы отдела, устранения неполадок в работе компьютерной техники в

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОЧЗ-2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе читальных залов научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

отделе, локальной вычислительной сети, сбоев работе АБИС;

- отделом формирования информационных ресурсов — по вопросам организации и ведения СБА, получения новых документов в фонды отдела, вопросам списания и проверки фондов отдела, выполнения заявок пользователей на документы из фонда книгохранения;

- со всеми отделами – по вопросам организации и проведения информационно-массовых мероприятий, размещения информации на сайт, блог и в официальных социальных сетях НБ.

6.3 Отдел взаимодействует со сторонними организациями и частными лицами в рамках своей компетенции:

- библиотеками, библиотечными объединениями, ассоциациями, издательствами, творческими объединениями, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных, частными лицами — по вопросам реализации культурно-просветительских проектов, обмена опытом, доступа к удаленным ресурсам в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.


7.2 Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

- за организацию качественной и оперативной работы отдела в соответствии с действующим законодательством РФ;
- сохранность библиотечного фонда, материально-технической базы отдела и их эффективное использование;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;
- правонарушения, совершенные в процессе трудовой деятельности;
- причинение материального ущерба;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим положением и должностной инструкцией.

7.3 Руководители подразделений (секторов) отдела несут ответственность за выполнение задач и функций своих подразделений.

7.4 Работники отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОЧЗ-2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе читальных залов научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

предусмотренных настоящим положением;

- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета;
- сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности;
- причинение материального ущерба НБ, университету.

7.5 Ответственность работников отдела за ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностных обязанностей определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.6 Степень ответственности работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.7 Матрица распределения ответственности работников ОЧЗ приведена в приложении к настоящему Положению (*Приложение Б*).

8 Финансово-хозяйственная деятельность


8.1 Отдел осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности университета и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Директор Научной библиотеки

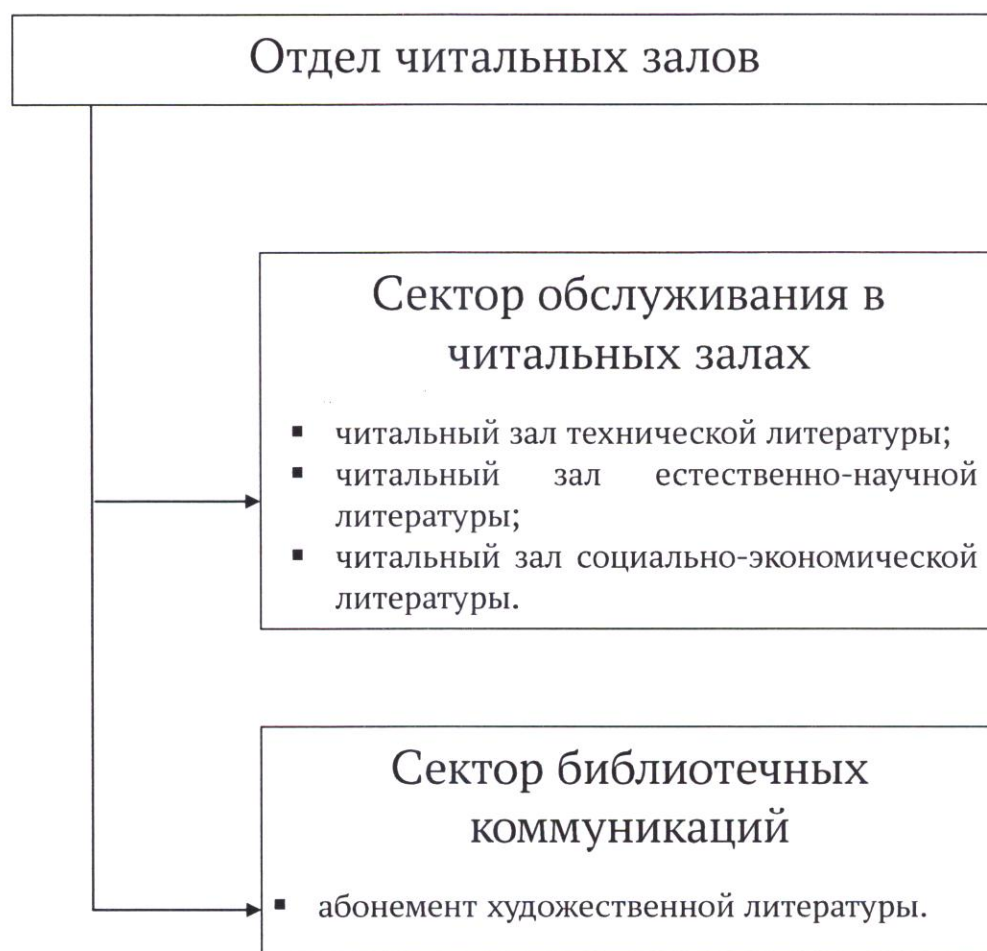



О.В. Влащенко

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОЧЗ-2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе читальных залов научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

Приложение А

**Организационная структура
отдела читальных залов**




	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОЧЗ-2020	Лист 13
Система менеджмента качества. Положение об отделе читальных залов научной библиотеки			Листов 15

Приложение Б

Матрица ответственности отдела читальных залов


Процессы деятельности	Должности сотрудников							
	Зав. отделом	Зав. сектором обслуживания в читальных залах	Зав. сектором библиотечных коммуникаций	Гл. библиотечного обслуживания в читальных залах (1)	Гл. библиотечного обслуживания в читальных залах (2)	Гл. библиотечного сектора библиотечных коммуникаций	Вед. библиотечного обслуживания в читальных залах	Вед. библиотечного сектора библиотечных коммуникаций
Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	Р	Р	И	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
Формирование и организация фондов читальных залов отдела	Р	Р	И	ИО	ИО	И	У	И
Формирование и организация фонда абонементов художественной литературы	Р	И	И	И	И	ИО	И	ИО
Мониторинг использования периодических изданий	Р	ИО	И	ИО	У	У	У	У
Массово-информационная работа:								
- дни информации, дни кафедры, дни дипломника и др.	Р	ИО	И	ИО	ИО	-	-	-
- интерактивные мероприятия, тематические выставки, выставки новых поступлений, презентации, экологические уроки, конференции, обзоры и т.д. совместно с кафедрами и факультетами вуза;	Р	ИО	И	ИО	ИО	ИО	У	ИО
- досуговые мероприятия для студентов, сотрудников и преподавателей университета (литературно-музыкальные гостиные, клубы по интересам, встречи с интересными людьми,	Р	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОЧЗ-2020	Лист 14
Система менеджмента качества. Положение об отделе читальных залов научной библиотеки			Листов 15

Процессы деятельности	Должности сотрудников							
	Зав. отделом	Зав. сектором обслуживания в читальных залах	Зав. сектором библиотечных коммуникаций	Гл. библ. сектора обслуживания в читальных залах (1)	Гл. библ. сектора обслуживания в читальных залах (2)	Гл. библ. сектора библ. коммуникаций	Вед. библ. сектора обслуживания в читальных залах	Вед. библ. сектора библ. коммуникаций
творческие конкурсы, выставки творческих работ и др.)								
Сводное планирование культурно-просветительской и массовой работы отделов библиотеки	Р	ИО	ИО	У	У	У	У	У
Рекламная деятельность НБ с целью продвижения ее ресурсов и услуг	Р	И	Р	И	И	И	И	У
Размещение электронных публикаций на сайте НБ, в блоге библиотеки, группе НБ «ВКонтакте»	Р/ИО	У	ИО	У	У	У	-	ИО
Фото- и видео сопровождение массовых мероприятий библиотеки, формирование фото- и видеоархив	Р	И	ИО	-	-	И	-	И
Аналитическая роспись закрепленных периодических изданий в рамках участия НБ в проекте МАРС (АРБИКОН)	Р	ИО	-	ИО	-	-	-	-
Методическая и научно-исследовательская работа	Р	ИО	ИО	У	У	У	У	У
Оказание дополнительных (платных) видов услуг	Р	У	-	У	У	У	У	У

Обозначения:

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОЧЗ-2020</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе читальных залов научной библиотеки</p>			<p>Листов 15</p>

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса.