
	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 абонементов научной библиотеки	ПСП ОА-2020	

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 28 ЯНВ 2020 № 113

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе абонементов

ПСП ОА-2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОА-2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе абонементов научной библиотеки</p>			<p>Листов 14</p>

1 Общие положения

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

1.2 Отдел абонементов реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора университета.

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

1.4 Непосредственное руководство ОА 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 обслуживания на абонементах 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 Для документационного обеспечения деятельности ОА применяется штамп с наименованием «СибГУ им. М.Ф. Решетнева. Научная библиотека. Регистрация и учет пользователей» – для проставления оттиска на обходных листах при выбытии читателей из НБ.

1.8 Положение об отделе абонементов научной библиотеки утверждается приказом по университету.

1.9 Местоположение ОА: индекс 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 82, корпус «Гл», ауд. 1-01, телефон 266-04-10.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОА-2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе абонементов научной библиотеки</p>			<p>Листов 14</p>

2 Структура

2.1 Структура отдела абонементов включает:

- сектор обслуживания на абонементов.

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 ОА 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:

- сектор обслуживания на абонементов: пр. Мира, 82, корпус «Гл»:
 - абонемент студентов очной формы обучения: ауд. 1-01, телефон 266-04-10;
 - абонемент студентов заочной формы обучения: ауд. 2-01, телефон 227-00-10;
 - абонемент научной литературы: ауд. 2-03, телефон 266-04-10.


3 Цели и задачи

3.1 Отдел абонементов 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:**

- регистрация и учет пользователей НБ;
- формирование и организация документного фонда отдела в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, нормативами обеспеченности учебной, учебно-методической и дополнительной литературой, направлениями научных исследований вуза и учебно-воспитательного процесса;
- качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их информационными

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОА-2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе абонементов научной библиотеки</p>			<p>Листов 14</p>

запросами в помощь образовательной и научной деятельности;

- организация работы кафедральных библиотек (левобережной площадки университета);

- всестороннее раскрытие фонда отдела и библиотеки с использованием современных форм информационно-библиографической работы.

3.2.2 Сектор обслуживания на абонементax:

- формирование, учет, организация и обеспечение сохранности документных фондов абонементов;

- библиотечно-информационное обслуживание пользователей НБ на абонементax;

- библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки по межбиблиотечному абонементу (МБА).

4 Функции

4.1 Отдел

4.1.1 Осуществляет регистрацию и учет пользователей НБ:

- ведет единую базу данных (БД) «Пользователи» научной библиотеки, осуществляет в БД регистрацию, ежегодную перерегистрацию и выбытие пользователей библиотеки, своевременную актуализацию информации о пользователях (увольнение, изменение ФИО, отчисление, восстановление, продление сессии, перевод из одной категории в другую и т.п.) на основании соответствующих приказов;

- печатает и выдает пользователям читательский билет;

- оформляет соглашения на обслуживание в режиме автоматизированной книговыдачи с пользователями.


4.1.2 Формирует и организует подсобные фонды абонементов.

4.1.3 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей: на абонементax, по межбиблиотечному абонементу, в системе избирательного распространения информации (ИРИ).

4.1.4 Организует работу кафедральных библиотек университета:

- ведет организационно-регламентирующую документацию, связанную с организацией и работой кафедральных библиотек;

- участвует в формировании фонда кафедральных библиотек (дает рекомендации, отвечает за передачу книг и периодических изданий ответственному сотруднику кафедры);

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОА-2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе абонементов научной библиотеки</p>			<p>Листов 14</p>

- осуществляет проверку фонда и перераспределение литературы в структурные подразделения НБ при закрытии кафедральных библиотек;
- консультирует работников, ответственных за кафедральные библиотеки по вопросам обслуживания читателей, комплектования, списания фонда и т.п.

4.1.5 Предоставляет дополнительные виды услуг.

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


4.2 Сектор обслуживания на абонементов:

4.2.1 Формирует и организует подсобные фонды абонементов учебной и научной литературой в соответствии с учебными планами и информационными запросами читателей, обеспечивает учет документов, их 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 подсобных фондов отдела совместно с сектором организации и сохранности фондов, согласно перспективным и годовым планам работы;
- обеспечивает надлежащее санитарное состояние фондов.

4.2.2 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание на абонементов с применением методов индивидуального и группового обслуживания:

- организует массовую выдачу литературы обучающимся первого курса всех форм обучения;
- знакомит с правилами пользования библиотекой, ее структурными подразделениями, их основными функциями, ресурсами и услугами;
- выполняет заявки читателей на документы из фонда абонементов и основного фонда хранения, обеспечивает оперативное выполнение читательских запросов, принимает меры к устранению отказов;
- контролирует сроки возврата документов, ведет работу по

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОА-2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе абонементов научной библиотеки</p>			<p>Листов 14</p>

предупреждению читательской задолженности;

- выполняет все виды справок.

4.2.3 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки по межбиблиотечному абонементу (МБА):

- устанавливает местонахождение изданий, отсутствующих в фонде НБ, по электронным каталогам библиотек, сводным печатным каталогам и др. источникам информации;

- обеспечивает максимально полное и оперативное предоставление документов (в виде оригиналов и копий) по запросам пользователей;

- предоставляет документы из фонда НБ по запросам абонентов, оформленным согласно установленным требованиям;

- осуществляет электронную доставку документов в проекте «Электронная доставка документов» (ЭДД) АРБИКОН;

- контролирует своевременность возврата и сохранность документов, полученных по МБА;

- отвечает за информационное наполнение, размещение и актуализацию информации раздела «МБА и ДД» сайта НБ (<http://biblioteka.sibsau.ru>).

4.2.4 Организует информационное обслуживание отдельных категорий пользователей по системе избирательного распространения информации (ИРИ):


- осуществляет систематическую рассылку информации абонентам ИРИ (референтам) о поступлении новой литературы на абонементы;

- информирует пользователей об имеющейся у них задолженности по несвоевременному возврату литературы путем направления писем-напоминаний по электронной почте.

4.2.5 Участвует в проведении массово-информационной работы:

- организует книжные выставки и экспозиции различного тематического направления (в том числе виртуальные), проводит обзоры, Дни учебника и другие мероприятия с целью раскрытия фонда и продвижения информационных ресурсов абонементов;

- рекламирует мероприятия, проводимые в отделе и библиотеке: в устной форме, распространяет раздаточный материал, размещает объявления, готовит информацию для размещения на сайте и т.п.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОА-2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе абонементов научной библиотеки</p>			<p>Листов 14</p>

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 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

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОА-2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе абонементов научной библиотеки</p>			<p>Листов 14</p>

университета;

- распределять обязанности между работниками отдела, организовывать взаимодействие между работниками, 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 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 ОА взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета с целью выполнения задач и функций, возложенных на отдел:

- с профильными кафедрами университета — по вопросам организации работы кафедральных библиотек, формирования подсобных фондов отдела, списания документов, совместной организации и проведения информационно-библиографических мероприятий, получения информации по уволившимся преподавателям для актуализации сведений в БД «Пользователи НБ» и др.;

- с учебно-методическим управлением (УМУ) университета — по вопросам получения календарных учебных графиков на текущий учебный год, расписания занятий студентов, сведений по прогнозу набора студентов

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОА-2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе абонементов научной библиотеки</p>			<p>Листов 14</p>

на первый курс;

- с дирекциями институтов — по вопросам получения приказов о зачислении студентов и текущих приказов (отчисление, академический отпуск, смена фамилии и т.п.) для формирования БД «Пользователи», согласования расписания регистрации студентов первых курсов в библиотеке, информирования о студентах, имеющих задолженность на абонементы.

6.2 ОА 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, получения сведений о книгообеспеченности дисциплин, устранения неполадок в работе компьютерной техники в отделе, локальной вычислительной сети, сбоях работе АБИС;

- отделом формирования информационных ресурсов — по вопросам организации и ведения СБА, получения новых документов в фонды отдела, вопросам списания и проверки фондов отдела;

- отделом учебной литературы — по вопросам регистрации и учета пользователей НБ;


- отделом научной литературы - по процессам обслуживания по МБА;

- сектором библиотечных коммуникаций - по вопросам размещения информации на сайт, блог и официальных социальных сетях НБ.

6.3 Отдел взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции:

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

7 Ответственность

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОА-2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе абонементов научной библиотеки</p>			<p>Листов 14</p>

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

7.2 Заведующий отделом несет персональную ответственность 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, 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 ОА приведена в приложении к настоящему Положению (*Приложение Б*).

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОА-2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе абонементов научной библиотеки</p>			<p>Листов 14</p>

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

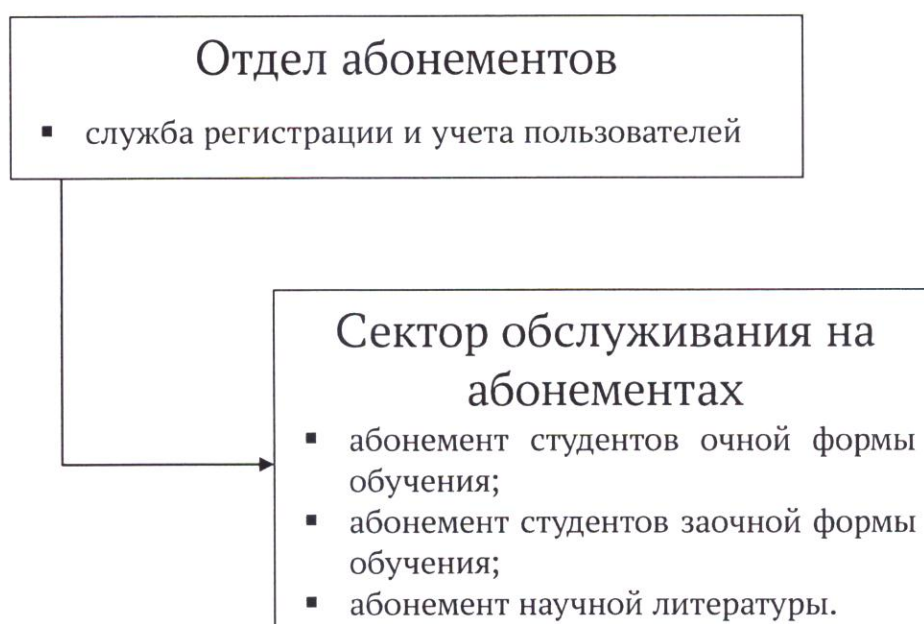



О.В. Влащенко

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОА-2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе абонементов научной библиотеки</p>			<p>Листов 14</p>

Приложение А

Организационная структура отдела абонементов



	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОА-2020	Лист 13
Система менеджмента качества. Положение об отделе абонементов научной библиотеки			Листов 14

Приложение Б


**Матрица ответственности
отдела абонементов**

Процессы деятельности	Должности сотрудников					
	Зав. отделом	Гл. библиотекарь ОА	Зав. сектором обслуживания на абонементов	Главный библиотекарь сектора обслуживания на абонементов (1)	Главный библиотекарь сектора обслуживания на абонементов (2)	Ведущий библиотекарь сектора обслуживания на абонементов
Регистрация и учет пользователей	Р	ИО	И	У	И	И
Формирование, учет, организация и обеспечение сохранности подсобных фондов абонементов	Р	-	Р/ИО	У	ИО	У
Организация работы кафедральных библиотек университета	Р	-	-	ИО	-	-
Библиотечно-информационное обслуживание на абонементов	Р/У	У	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки по межбиблиотечному абонементу (МБА)	Р	-	И	ИО	-	-
Информационное обслуживание отдельных категорий пользователей по системе избирательного распространения информации (ИРИ)	Р	-	-	ИО	У	-
Методическая и научно-исследовательская работа	Р	У	ИО	У	У	У
Массово-информационная работа	Р	И	ИО	ИО	ИО	ИО
Оказание дополнительных (платных) видов услуг	Р	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО

Обозначения:

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

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОА-2020</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе абонементов научной библиотеки</p>			<p>Листов 14</p>

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.