

**«Сибирский государственный университет науки и технологий  
имени академика М.Ф. Решетнева»**

**ПРИКАЗ**

18 ОКТ 2022

№ 1565

г. Красноярск

Об утверждении Положений  
научной библиотеки

В целях приведения локальных нормативных документов университета в соответствие с уставной деятельностью, в связи с изменением организационной структуры научной библиотеки, в соответствии с приказом от 02.06.2022 № 902 "О внесении изменений в приказ от 29.06.2020 №1048 "Об утверждении организационной структуры университета с 01.07.2020" - реорганизация УСР, НИУ, УБ, НБ, НОЦ УПК

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Положения с даты подписания настоящего приказа:

- Положение о научной библиотеке;
- Положение об отделе формирования информационных ресурсов;
- Положение об отделе обслуживания (пр. Мира, 82);
- Положение об отделе научно-библиографической работы;
- Положение об отделе аналитической и организационно-методической работы;
- Положение об отделе информационного обслуживания;
- Положение об отделе библиотечного обслуживания (пр. Красноярский рабочий, 31).


2. Признать утратившими силу Положения, утвержденные приказом от 08.10.2020 № 1601 "Об утверждении Положений научной библиотеки", с даты подписания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Лукьянову А.А.

Ректор



Э.Ш. Акбулатов


	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 обслуживания научной библиотеки	ПСП ООБ-2022	

УТВЕРЖДЕНО  
 приказом по университету  
 от 08 ОКТ 2022 № 1565

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе обслуживания**

*ПСП ООБ-2022*

Красноярск 2022

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООБ-2022</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</p>

## 1 Общие положения

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

1.2 Отдел обслуживания реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора университета.

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

1.4 Непосредственное руководство ООб 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 читальных залов 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 ООб 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 обслуживания научной библиотеки утверждается приказом по университету.

1.9 Местоположение ООб: индекс 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 82, корпус «Гл», ауд. 1-01, телефон +7 (391) 222-73-66; корпус 8, ауд. 102, 202, 302.



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООБ-2022</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</p>

## 2 Структура

2.1 Структура отдела обслуживания включает:

- сектор абонементов;
- сектор читальных залов;
- пункт регистрации и учета пользователей.

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 ООБ 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):

- сектор абонементов:
  - абонемент учебной и научной литературы: корпус «Гл», ауд. 1-01, телефон +7 (391) 222-73-66;
  - абонемент художественной литературы: корпус 8, ауд. 1-02, телефон +7 (391) 222-73-81.
- сектор читальных залов:
  - читальный зал естественно-научной и технической литературы: корпус 8, ауд. 2-02, телефон +7 (391) 222-75-83;
  - читальный зал социальной и гуманитарной литературы: корпус 8, ауд. 3-03, телефон +7 (391) 222-75-83;
- пункт регистрации и учета пользователей: корпус «Гл», ауд. 1-01, телефон +7 (391) 222-73-66.

## 3 Цели и задачи

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

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООБ-2022</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</p>

### 3.2 Основные задачи:


#### 3.2.1 Отдел:

- формирование и организация документных фондов отдела в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, нормативами обеспеченности учебной, учебно-методической и дополнительной литературой, направлениями научных исследований вуза и учебно-воспитательного процесса;
- всестороннее раскрытие фонда отдела и библиотеки с использованием современных форм информационно-библиографической работы;
- качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами в помощь образовательной и научной деятельности;
- 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;
- организация и проведение литературных и просветительских мероприятий (конкурсов, викторин и др.) с целью содействия повышению общего культурного уровня, всесторонней образованности студентов и сотрудников;
- организация выставочной деятельности НБ;
- разработка, организация и реализация планов и программ, направленных на эффективное осуществление рекламной деятельности научной библиотеки с целью продвижения ее ресурсов и услуг, информационного сопровождения учебного процесса, научной деятельности и организации содержательного досуга.

#### 3.2.2 Сектор абонементов:

- учет и обеспечение сохранности документных фондов абонементов;
- библиотечно-информационное обслуживание пользователей НБ на абонементных;
- организация работы кафедральных библиотек (левобережной площадки университета);
- информационное обслуживание отдельных категорий



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООБ-2022</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</p>

пользователей по системе избирательного распространения информации (ИРИ).

### 3.2.3 Сектор читальных залов:

- учет и обеспечение сохранности документных фондов читальных залов;
- библиотечно-информационное обслуживание пользователей НБ в читальных залах;
- библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки в проекте «Электронная доставка документов» (ЭДД) АРБИКОН;
- предоставление доступа к электронным ресурсам НБ, ресурсам удаленного доступа и Интернет;
- организация работы Центра экологической информации НБ.

### 3.2.4 Пункт регистрации и учета пользователей

- регистрация и учет и пользователей НБ.

## 4 Функции

### 4.1 Отдел

4.1.1 Формирует и организует подсобные фонды структурных подразделений отдела.

4.1.2 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей: на абонементных, читальных залах, в системе избирательного распространения информации (ИРИ).


4.1.3 Организует и проводит мероприятия в помощь образовательному процессу: книжные выставки и экспозиции различного тематического направления (в том числе виртуальные), презентации, обзоры и т. д. совместно с кафедрами вуза.

4.1.4 Участвует в проведении массово-информационной работы: организует выставки, Дни учебника и другие мероприятия с целью раскрытия фонда и продвижения информационных ресурсов отдела.

4.1.5 Принимает участие в реализации ежегодного перечня мероприятий воспитательной работы вуза, используя различные методы индивидуальной и массово-информационной работы.

4.1.6 Осуществляет планирование культурно-просветительской и массовой работы отдела.

4.1.7 Разрабатывает и внедряет инновационные проекты культурно-просветительской направленности.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООБ-2022</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</p>

4.1.8 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 и др.

4.1.9 Осуществляет работу по связям с общественностью и рекламную деятельность с целью продвижения ресурсов и услуг библиотеки.

4.1.10 Координирует и осуществляет работу по подготовке и размещению электронных публикаций на сайте НБ, в блоге библиотеки, группе НБ «ВКонтакте», других сообществах библиотеки в социальных сетях.

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

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

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


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

#### 4.2 Сектор абонементов:

4.2.1 Формирует и организует подсобные фонды абонементов учебной, научной и художественной 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 документов в соответствии с установленными правилами;
- анализирует использование литературы в фондах, отбирает устаревшие, неиспользуемые издания и готовит их к списанию или передаче



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООБ-2022</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</p>

в книгохранение;

- проводит проверку подсобных фондов отдела согласно перспективным и годовым планам работы;

- обеспечивает надлежащее санитарное состояние фондов.

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

- организует групповую выдачу литературы обучающимся первого курса всех форм обучения;

- 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 предупреждению читательской задолженности;

- выполняет все виды справок.

4.2.3 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);

- 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.

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

- осуществляет систематическую рассылку информации абонентам ИРИ (референтам) о поступлении новой литературы в библиотеку о предстоящих в библиотеке мероприятиях обучающего характера (дни информации, тренинги, презентации и др.), массовых мероприятиях (акции, викторины, sms-викторины, выставки, беседы-презентации и др.);

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



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООБ-2022</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</p>

### 4.3 Сектор читальных залов:

4.3.1 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 документов в соответствии с установленными правилами;
- анализирует использование литературы в фондах, отбирает устаревшие, неиспользуемые издания и готовит их к списанию или передаче в книгохранение;
- контролирует работу по отбору периодических изданий по срокам хранения для передачи в книгохранение;
- проводит проверку подсобных фондов отдела согласно перспективным и годовым планам работы;
- обеспечивает надлежащее санитарное состояние фондов.

4.3.2 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание в читальных залах:

- выполняет заявки читателей на документы, используя подсобные фонды сектора и фонд 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.

4.3.3 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки в проекте «Электронная доставка документов» (ЭДД) АРБИКОН:

- заказ и доставка электронных копий журнальных статей, отсутствующих в фонде НБ, по запросам читателей;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООБ-2022</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</p>

- создание и доставка электронных копий журнальных статей из фонда библиотеки по запросам библиотек-участниц и библиотек-пользователей проекта;

- отвечает за информационное наполнение, размещение и актуализацию информации раздела «Электронная доставка документов» сайта НБ.

#### 4.3.4 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».

#### 4.4 Пункт регистрации и учета пользователей

##### 4.4.1 Осуществляет регистрацию пользователей НБ:

- выполняет регистрацию пользователей (оформляет запись на читателя в БД «Пользователи» научной библиотеки) при непосредственном их обращении в пункт регистрации:

- знакомит с правилами пользования научной библиотекой;

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

- выдает индивидуальный регистрационный номер для авторизации в электронной библиотеке университета;

- оформляет ежегодную перерегистрацию и выбытие пользователей на основании соответствующих приказов;


- обрабатывает заявки пользователей, прошедших самостоятельную регистрацию через сайт библиотеки (удаленная регистрация);

- выполняет виртуальную регистрацию первокурсников (оформляет запись на читателя в БД «Пользователи» и осуществляет рассылку писем с присвоенным регистрационным номером).

##### 4.4.2 Осуществляет учет пользователей НБ:

- отслеживает движение контингента (увольнение, отчисление, восстановление, продление сессии, перевод из одной категории в другую и т.п.) и на основании соответствующих приказов выполняет своевременную актуализацию информации в БД «Пользователи»;



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООб-2022</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</p>

– ведет статистический учет пользователей библиотеки, предоставляет сводные показатели по учету пользователей для отчетов НБ.

## 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, в том числе с целью получения грантов 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;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООб-2022</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</p>


- 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, 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 ООб 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



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООб-2022</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</p>

«Пользователи НБ» и др.;

- управлением молодежной политики, 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 ООб 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 о текущих профессиональных мероприятиях и конкурсах, 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 отделе, локальной вычислительной сети, сбоев работе АБИС;

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

- отделом библиотечного обслуживания — по вопросам регистрации и учета пользователей 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.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООб-2022</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</p>

## 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:

- 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 ООб приведена в приложении к настоящему Положению (*Приложение Б*).



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООБ-2022</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</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

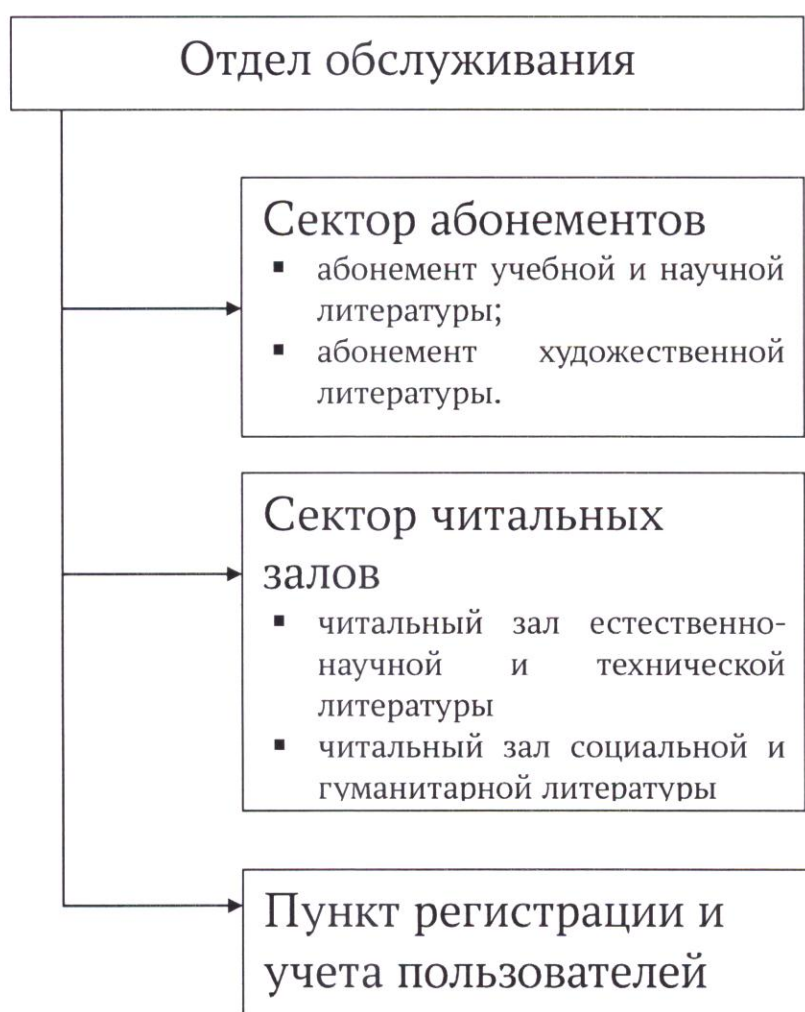


О.В. Влащенко


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООБ-2022</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</p>

Приложение А

### Организационная структура отдела обслуживания





	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ООБ-2022	Лист 16
Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки			Листов 18

Приложение Б

### Матрица ответственности отдела абонементов

Процессы деятельности	Должности сотрудников									
	Зав. отделом	Зав. сектором абонементов	Зав. сектором читальных залов	Гл. библиотекарь пункта регистрации и учета пользователей	Гл. библиотекарь отдела обслуживания	Гл. библиотекарь сектора абонементов	Гл. библиотекарь сектора читальных залов	Вед. библиотекарь сектора абонементов (1)	Вед. библиотекарь сектора абонементов (2)	Вед. библиограф сектора читальных залов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Регистрация и учет пользователей	Р	У	У	ИО	У	У	У	У	У	У
Формирование, организация и обеспечение сохранности подсобных фондов отдела	Р	ИО	ИО	-	У	У	У	У	У	У
Организация работы кафедральных библиотек университета	Р	И	-	-	ИО	-	-	-	-	-
Библиотечно-информационное обслуживание пользователей на пунктах обслуживания отдела	Р/У	ИО	ИО	У	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки в проекте «Электронная доставка документов» (ЭДД) АРБИКОН	Р	-	И	-	-	-	ИО	-	-	-



Сибирский государственный  
университет науки и технологий  
имени академика М.Ф. Решетнева

ПСП ООБ-2022


Лист 17

Система менеджмента качества.  
Положение об отделе обслуживания научной библиотеки

Листов 18

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Информационное обслуживание отдельных категорий пользователей по системе избирательного распространения информации (ИРИ)	Р	ИО	-	-	-	-	-	-	-	-
Организация и проведение мероприятий в помощь образовательному процессу: книжные выставки, экспозиции, презентации, обзоры и т. д.	Р/У	ИО	ИО	У	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
Проведение досуговых мероприятий для студентов, сотрудников и преподавателей университета: творческие конкурсы, выставки творческих работ, тематические книжные выставки, обзоры культурологической тематики и др.	Р/У	У	ИО	И	У	У	ИО	У	ИО	ИО
Подготовка и размещение электронных публикаций на сайте НБ, группе НБ «ВКонтакте», других сообществах библиотеки в социальных сетях	ИО	У	ИО	У	У	У	У	У	У	У
Информационное наполнение и размещение информации новостного блока сайта и раздела «О библиотеке».	ИО	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Аналитическая роспись периодических изданий в рамках участия НБ в проекте МАРС (АРБИКОН).	-	-	-	-	-	-	У	-	-	У
Организация работы Центра экологической информации НБ	Р	-	И	-	-	-	ИО	-	-	У
Фото- и видео сопровождение всех массовых мероприятий библиотеки. Формирования архива материалов	ИО	У	У	-	-	-	У	-	У	У



	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООБ-2022</p>	<p>Лист 18</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе обслуживания научной библиотеки</p>			<p>Листов 18</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Методическая и научно-исследовательская работа	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Массово-информационная работа	У	У	У	У	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;

**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.

Проект приказа представляет:  
Научная библиотека, директор  
библиотеки



05.10.2022

О.В. Влащенко

СОГЛАСОВАНО:

Ректорат, проректор по  
образовательной деятельности

A36BC

17.10.2022 16:03:15

А.А. Лукьянова

Управление экономики, финансов  
и бухгалтерского учета, начальник  
управления экономики, финансов и  
бухгалтерского учета-главный  
бухгалтер

97151

06.10.2022 10:51:38

Т.И. Резвицкая

Управление кадров, начальник  
управления кадров-начальник  
отдела по работе с персоналом

131A1

06.10.2022 18:41:23

Т.Д. Егорова

Управление правового  
сопровождения и внутреннего  
контроля, начальник управления

C239B

14.10.2022 12:21:34

Е.А. Прокушева

Управление менеджмента качества  
и мониторинга, начальник  
управления

2D4F5

07.10.2022 15:11:39

Т.Г. Окунева

Уведомление о регистрации: Лукьянова Анна Александровна, Резвицкая Татьяна Ильинична, Окунева Татьяна Григорьевна, Прокушева Евгения Александровна, Константинова Евгения Николаевна, Зуенок Валерия Викторовна, Соколова Надежда Михайловна, Холявко Лариса Алексеевна, Влащенко Ольга Викторовна, Вовк Лидия Дмитриевна, Ганьжа Тамара Викторовна, Слукина Елена Викторовна, Бушуева Наталия Олеговна, Мышковская Анна Геннадьевна