

	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Положение</b>
<b>ПЛ-63/03-2020</b>	<b>об отделе обслуживания (библиотека)</b>

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 11.08.2020 № 598-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ  
(БИБЛИОТЕКА)**

№ 10

Версия 03

Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург  
2020

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия 03

**Разработано** директором библиотеки

**Исполнено** директором библиотеки

**Внесено** проректором по научной и творческой работе

**Принято** на заседании Ученого совета (Протокол от 30.06.2020 № 21).

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия	03

## Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
1 Нормативные ссылки .....	4
3 Общая часть .....	4
4 Основные задачи.....	4
5 Основные функции .....	5
6 Структура и штат .....	6
7 Управление отделом.....	6
8 Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и Института.....	6
9 Права и обязанности .....	7
10 Ответственность. ....	7
11 Согласование, хранение и рассылка, изменения.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	9

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия 03

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Положение об отделе обслуживания библиотеки (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями библиотеки, Института и сторонними организациями.

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- частью четвертой Гражданского кодекса РФ;
- нормативными актами Министерства культуры РФ;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- локальными нормативно-правовыми актами Института;
- положением о библиотеке СПбГИК, настоящим положением.

## **3 Общая часть**

3.1 Отдел обслуживания осуществляет библиотечно-информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности Института.

3.2 Отдел обслуживания является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

## **4 Основные задачи**

4.1 Полное и оперативное высококвалифицированное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий читателей Института в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой Института.

4.2 Формирование подсобного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Института, направлениями воспитательного процесса. Обеспечение его рациональной организации и сохранности, пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения.

4.3 Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и Института.

4.4 Воспитание библиотечно-информационной культуры, привитие навыков поиска информации, пользования библиотекой, книгой, библиотечными сервисами.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ (БИБЛИОТЕКА)</b>		Версия 03

- 4.5 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.
- 4.6 Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.
- 4.7 Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.
- 4.8 Научно-методическая работа по профилю отдела.

## **5 Основные функции**

5.1 Отдел осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям читателей и видам документов на абонементных, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.1.1 Консультирует пользователей по работе с Электронным каталогом и поиску изданий.

5.1.2 Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований. Ведёт учёт выполнения требований и осуществляет их анализ.

5.1.3 Анализирует отказы на литературу и принимает меры к их ликвидации.

5.1.4 Контролирует сроки возврата литературы читателями и ведёт работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

5.1.5 Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные. Перечень услуг и прейскурант утверждаются приказом ректора Института.

5.2 Формирует подсобные фонды абонементов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Института.

5.2.1 Принимает участие в комплектовании фондов библиотеки.

5.2.2 Осуществляет учёт и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения:

- ведёт справочно-библиографический аппарат отдела;
- принимает и расставляет возвращённые читателями издания;
- систематически проверяет правильность расстановки изданий;
- проводит мелкий ремонт документов, систематическую очистку их от пыли.

5.2.3 Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобных фондов, составляет списки к актам на исключение.

5.2.4 Изучает и анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

5.3 Участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями библиотеки и Института. Принимает участие в экспозиционно-выставочной деятельности библиотеки:

5.3.1 Планирует выставочную работу и определяет тематику выставочной деятельности.

5.3.2 Осуществляет подбор литературы для книжных и виртуальных выставок.

5.3.3 Создаёт экспозицию книжных выставок.

5.3.4 Создаёт программно-технологическими средствами виртуальные выставки.

5.3.5 Ведёт базу данных выставочной работы.

5.3.6 Ведет работу в группе библиотеки в социальных сетях.

5.4 Проводит занятия по информационно-библиотечной культуре, ознакомительные экскурсии по библиотеке. Знакомит читателей с правилами пользования, перечнем библиотечных услуг, информационными возможностями библиотеки, обучает пользованию электронными сервисами самообслуживания.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия 03

5.5 Ведёт научно-методическую работу по вопросам обслуживания читателей, расширения репертуара библиотечных услуг, организации библиотечного пространства, создания комфортной среды в библиотеке.

5.5.1 Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие деятельность отдела.

5.5.2 Создает справочный и методический аппарат отдела, ведёт вспомогательные картотеки отдела, картотеку методических решений.

5.5.3 Изучает опыт работы библиотек по вопросам организации библиотечного пространства, обслуживания читателей и функционирования отделов обслуживания.

5.5.4 Анализирует работу и внедряет библиотечные инновационные методики, информационные технологии и компьютерную технику.

5.5.5 Оказывает методическую помощь отделам библиотеки и сотрудникам Института по направлениям работы отдела.

5.5.6 Участвует в научных исследованиях: изучении и анализе информационных потребностей читателей, спроса на библиотечные услуги, эффективности использования фондов отдела, обеспеченности студентов учебной литературой (совместно с другими отделами библиотеки и соответствующими подразделениями Института).

5.5.7 Руководит практикой студентов Института.

5.5.8 Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

## **6 Структура и штат**

6.1 Структура и штат отдела определяется структурой и штатным расписанием библиотеки высшего учебного заведения.

## **7 Управление отделом**

7.1 Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора Института по представлению директора библиотеки.

7.2 Заведующий отделом организует работу отдела. Распоряжения заведующего обязательны для сотрудников отдела.

7.3 Работники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора Института по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

7.4 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждёнными приказом ректора Института.

7.5 Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчёт отдела утверждаются директором библиотеки.

## **8 Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и Института.**

8.1 Отдел представляет:

- директору – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, план работы и отчёты отдела, заявки на материально-техническое обеспечение;

- отделу фондов и каталогов – заказы на приобретение документов, списки к актам на списание документов, сведения об изменениях в фонде и издания, в записи которых необходимо внести корректировки в Электронном каталоге, научную литературу, возвращённую читателями, экземпляры изданий,

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия 03

выбывших из обеспечения учебного процесса для хранения в основном фонде;

- информационно-аналитическому отделу – сообщения о сбоях в работе компьютеров, сбоях программного обеспечения, заявки на необходимое программное обеспечение и компьютерную технику; организационно-распорядительные, инструктивно-методические и технологические документы на согласование и редактирование, планы и отчёты отдела для обработки, анализа и составления отчётности библиотеки.

#### 8.2 Отдел получает:

- от директора – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утверждённые организационно-распорядительные и технологические документы, материально-техническое обеспечение;

- от управления кадрового учёта и делопроизводства Института – базы данных обучающихся и сотрудников Института для корректировки базы данных читателей;

- от отдела фондов и каталогов – многоэкземплярную учебную литературу в порядке «зелёной улицы» для оперативного обслуживания, выполненные заказы на литературу для выдачи читателям, новые поступления и перераспределённые издания;

- от информационно-аналитического отдела – консультационную и методическую помощь по работе программного обеспечения и компьютерной техники, необходимое программное обеспечение, организационно-распорядительные, инструктивно-методические и технологические документы, информацию о новациях, семинарах, конференциях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

### 9 Права и обязанности

#### 9.1 Отдел имеет право:

- в установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательских работ Института;

- привлекать по согласованию с руководством библиотеки к работе сотрудников других отделов библиотеки;

- представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения директору о дисциплинарных взысканиях;

- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам компетенции отдела;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации библиотечного пространства, обслуживания читателей, эффективности использования фондов.

#### 9.2 Отдел обязан:

- обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

- соблюдать требования нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы библиотеки.

### 10 Ответственность

#### 10.1 Заведующий отделом несёт полную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия 03

положением задач и функций;

– за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

10.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

#### **11 Согласование, хранение и рассылка, изменения**

11.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, решения Учёного совета Института, утверждённые в установленном порядке, структурные и технологические изменения, связанные с инновационными процессами и модернизацией. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

11.2 Ответственность за хранение оригинала и рассылку настоящего Положения осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.