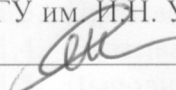


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО работников
ЧГУ им. И.Н. Ульянова

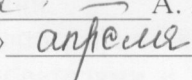
 О.Н. Широков



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

 А. Ю. Александров

« *апрель* » 2017 г.

Положение о читальном зале экономического факультета Научной библиотеки

1. Общая часть

1.1. Читальный зал экономического факультета (далее – Читальный зал) Научной библиотеки (далее – Библиотека) ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет) осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета.

1.2. Читальный зал является структурным подразделением Библиотеки и подчиняется заведующему отделом обслуживания (далее – заведующий отделом) и директору Библиотеки.

1.3. В своей деятельности Читальный зал руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Гражданским кодексом Российской Федерации, решениями и постановлениями в области библиотечного дела, нормативно-распорядительной документацией органов управления библиотечным делом и вузами, рекомендациями и решениями Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки РФ, методических центров – Научной библиотеки Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова и Фундаментальной библиотеки Нижегородского государственного университета имени Н. И. Лобачевского, Уставом Университета, приказами и распоряжениями по Университету и Библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией Библиотеки, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета и Библиотеки, Положением о Научной библиотеке, Правилами пользования Научной библиотекой, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Университета в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования Библиотекой.

2.2. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

2.3. Подготовка пользователей для работы со справочно-библиографическим аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности Библиотеки, Университета, активная популяризация здорового образа жизни, нравственных и культурных ценностей.

2.5. Предоставление и расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе автоматизации библиотечных процессов.

2.6. Методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Читальный зал осуществляет дифференцированное обслуживание пользователей по категориям, отраслям знаний и видам документов, применяя методы индивидуального обслуживания, используя электронную книговыдачу.

- 3.1.1. Обеспечивает оперативное выполнение требований пользователей.
- 3.1.2. Анализирует отказы на издания и принимает меры к их ликвидации.
- 3.1.3. Производит двухразовую перерегистрацию пользователей.
- 3.1.4. Оказывает помощь пользователям в выборе изданий.
- 3.1.5. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.
- 3.1.6. Контролирует сроки возврата документов пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.
- 3.1.7. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования Библиотекой, согласно Прейскуранту, утвержденному приказом ректора Университета.
- 3.1.8. Ведет систематический учет работы Читального зала.
- 3.2. Принимает участие в формировании основ информационной культуры всех категорий пользователей.
- 3.3. Участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями Библиотеки и Университета.
- 3.4. Применяет в работе компьютерные технологии.
- 3.4.1. Обеспечивает пользователям доступ к электронному каталогу, электронным информационным ресурсам Библиотеки, ресурсам Интернет в соответствии с информационными запросами, федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС). Консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.
- 3.5. Принимает участие в комплектовании подсобного фонда Читального зала.
- 3.5.1. Формирует подсобный фонд Читального зала в соответствии с учебными планами, ФГОС и тематикой научных исследований Университета.
- 3.5.2. Осуществляет прием новых поступлений документов, их суммарный и индивидуальный учет. Размещает подсобный фонд, обеспечивает его сохранность, режим хранения, расстановку, обеспыливание, мелкий ремонт документов.
- 3.5.3. Ведет топографический каталог (контрольные карточки) на подсобный фонд.
- 3.5.4. Проводит анализ эффективности использования книжного и журнального фонда Читального зала.
- 3.5.5. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобного фонда для передачи в резервный фонд или на отраслевые учебные абонементы для списания.
- 3.5.6. Проводит проверку подсобного фонда Читального зала в соответствии с Инструкцией по проверке фондов Библиотеки Университета.
- 3.6. Ведет методическую работу.
- 3.6.1. Составляет организационно-распорядительную и технологическую документацию Читального зала.
- 3.6.2. Внедряет инновационные приемы и методы в практику работы Читального зала.
- 3.6.3. Организует работу по повышению профессионального уровня работника Читального зала.

4. Структура и штаты

- 4.1. Структура и штаты Читального зала определяются структурой и штатами Библиотеки Университета.

5. Управление Читальным залом

- 5.1. Руководство Читальным залом осуществляет заведующий сектором, назначенный приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки.
- 5.2. Заведующий сектором несет материальную ответственность за подсобный фонд, за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и

функций; за состояние охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.3. Работник Читального зала назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки.

5.4. Обязанности работника Читального зала определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

5.5. Работа Читального зала строится на основе единого плана Библиотеки. План и отчет Читального зала утверждаются директором Библиотеки.

6. Взаимодействие Читального зала с другими структурными подразделениями Библиотеки Университета

6.1. Читальный зал представляет:

6.1.1. Заведующему отделом на утверждение дирекцией инструктивно-методические и технологические документы, планы, отчеты Читального зала.

6.1.2. Отделу комплектования – заказы на приобретение документов.

6.1.3. Отделу хранения фондов – требования пользователей на заказанную литературу. В резервный фонд – малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания.

6.1.4. Отделу компьютеризации – заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

6.1.5. Дирекции – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений.

6.2. Читальный зал получает:

6.2.1. От заведующего отделом – указания и распоряжения по организации производственной деятельности Читального зала, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.

6.2.2. От отдела комплектования – книготорговую и книгоиздательскую информацию.

6.2.3. От научно-методического отдела – инструктивно-методические и технологические документы, информацию о публикациях и новациях в организации библиотечного обслуживания.

6.2.4. От отдела хранения фондов – новые поступления документов, издания, подобранные по требованиям пользователей.

6.2.5. От отдела компьютеризации – методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение.

7. Права

7.1. В установленном порядке знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ Университета.

7.2. Привлекает к организации обслуживания пользователей по согласованию с руководством Библиотеки работников других отделов Библиотеки.

7.3. Представляет к поощрению отличившего работника; вносит в дирекцию, в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины работником, предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.4. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания пользователей.

Лист согласования Положения о читальном зале экономического факультета Научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И. Н. Ульянова»:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор Научной библиотеки	Н. Д. Никитина		11.04.17
Начальник юридического отдела	В. Г. Блинов		