

2.7. Методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

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

3.1.1. Обеспечивает оперативное выполнение требований пользователей.

3.1.2. Создает и ведет базу данных «Читатель» пользователей строительного и машиностроительного факультетов.

3.1.3. Осуществляет запись в Библиотеку пользователей строительного и машиностроительного факультетов. Знакомит их с Правилами пользования Библиотекой.

3.1.4. Оформляет договор на библиотечно-информационное обслуживание пользователей (далее – Договор), «Согласие обучающегося на обработку его персональных данных».

3.1.5. Производит двухразовую перерегистрацию пользователей.

3.1.6. Выдает издания по дисциплинам, изучаемым на строительном и машиностроительном факультетах. Оказывает помощь пользователям в выборе изданий. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.1.7. Контролирует сроки возврата документов пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.1.8. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования Библиотекой, согласно Прейскуранту, утвержденному приказом ректора Университета.

3.1.9. Ведет систематический учет работы Абонемента.

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. Использует в работе компьютерные технологии.

3.4.1. Обеспечивает пользователям доступ к электронному каталогу, электронным информационным ресурсам Библиотеки Университета, ресурсам Интернет в соответствии с информационными запросами, учебными программами. Консультирует и регистрирует пользователей в электронно-библиотечных системах.

3.4.2. Консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

3.5. Принимает участие в комплектовании подсобного фонда Абонемента.

3.5.1. Формирует подсобный фонд Абонемента в соответствии с учебными планами, федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) и тематикой научных исследований строительного и машиностроительного факультетов 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 фонда Абонемента.

3.5.5. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобного фонда для передачи в резервный фонд или списания; составляет акты на исключение документов из фонда.

3.5.6. Проводит проверку подсобного фонда Абонемента в соответствии с Инструкцией по проверке фондов Библиотеки Университета.

3.5.7. Изучает и анализирует обеспеченность студентов строительного и машиностроительного факультетов учебными изданиями.

3.6. Ведет методическую работу.

3.6.1. Составляет организационно-распорядительную и технологическую документацию Абонементов.

3.6.2. Внедряет инновационные приемы и методы в практику работы Абонементов.

3.6.3. Организует работу по повышению профессионального уровня работника Абонементов.

3.6.4. Принимает участие в изучении информационных потребностей пользователей.

4. Структура и штаты

4.1. Структура и штаты Абонементов определяются структурой и штатами Библиотеки и Университета.

5. Управление Абонементом

5.1. Руководство Абонементом осуществляет заведующий отделом, назначенный приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки.

5.2. Заведующий отделом 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 Абонементов назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки.

5.4. Обязанности работника Абонементов определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

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

6. Взаимодействие Абонементов другими структурными подразделениями Библиотеки Университета

6.1. Абонемент представляет:

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

6.1.2. Отделу комплектования – заказы на приобретение документов, акты на списание изданий, сведения об обеспеченности студентов учебниками.

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.

6.2. Абонемент получает:

6.2.1. От заведующего отделом – указания и распоряжения по организации производственной деятельности Абонементов, 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.

6.2.6. От подразделений Университета – учебные планы и программы, приказы на зачисление, отчисление, переводы студентов.

7. Права

7.1. В установленном порядке знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ Университета, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов.

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

7.3. Представляет к поощрению отличившихся работников; вносит в дирекцию, в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными работниками, предложения о дисциплинарных взысканиях.

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

Лист согласования Положения об учебном абонементе строительного и машиностроительного факультетов Научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И. Н. Ульянова»:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор Научной библиотеки	Н. Д. Никитина		11.05.2017
Начальник юридического отдела	В. Г. Блинов		