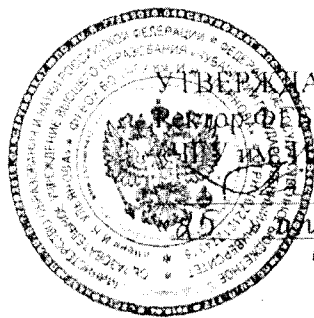


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО работников

ЧГУ им. И.Н. Ульянова

О.Н. Широков



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

А. Ю. Александров

2017 г.

Положение об учебном абонементе экономического факультета Научной библиотеки

1. Общая часть

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

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

1.3. В своей деятельности Абонемент 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. Формирование подсобного фонда Абонемента в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), учебными планами и тематикой научных исследований по профилю экономического факультета Университета, направлениями воспитательного процесса и информационными потребностями пользователей.

2.7. Методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания пользователей.

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», алфавитную картотеку пользователей.
 - 3.1.3. Осуществляет запись в Библиотеку пользователей экономического факультета и других 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 экономическом факультете. 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. Материально ответственное лицо ежедневно сдает деньги в кассу Университета за оказание платных услуг. Поступление денежных средств фиксируется в учетных документах по установленной форме и по согласованию с бухгалтерией Университета.
 - 3.1.10. 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, образовательными программами и учебными планами.
 - 3.4.2. Консультирует пользователей по вопросам поиска информации в электронно-библиотечных системах, и электронных базах 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 экономического факультета 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 экономического факультета учебными изданиями.
- 3.6. Ведет методическую работу по вопросам обслуживания пользователей.
 - 3.6.1. Составляет организационно-распорядительную и технологическую документацию Абонемента.

- 3.6.2. Внедряет инновационные приемы и методы в практику работы Абонемент.
- 3.6.3. Организует работу по повышению профессионального уровня работника Абоне-мента.
- 3.6.4. Принимает участие в изучении информационных потребностей пользователей.

4. Структура и штаты

- 4.1. Структура и штаты Абонемент определяются структурой и штатами Библиотеки Университета.

5. Управление Абонементом

- 5.1. Руководство Абонементом 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 Абонемент назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки.
- 5.4. Обязанности работника Абонемент определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.
- 5.5. Работа Абонемент строится на основе единого плана Библиотеки. План и отчет Абонемент утверждаются директором Библиотеки.

6. Взаимодействие Абонемент другими структурными подразделениями Библиотеки Университета

- 6.1. Абонемент представляет:
 - 6.1.1. Заведующему отделом на утверждение дирекцией инструктивно-методические и технологические документы, планы, отчеты Абонемент.
 - 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 Абонемент, 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 обучающихся.

7. Права

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

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

7.3. Представляет к поощрению отличившегося 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 об учебном абонементе экономического факультета
Научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И. Н. Ульянова»:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор Научной библиотеки	П. Д. Никитина		11.05.17
Начальник юридического отдела	В. Г. Блинов		