



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе обслуживания Фундаментальной библиотеки

~~«УТВЕРЖДАЮ»~~

Ректор ПГПУ


К. Б. Егоров

«09 » июля 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	<b>Положение об отделе обслуживания Фундаментальной библиотеки</b>

## Предисловие


1. Разработано:  
Рагозина С.Н., заместитель директора Фундаментальной библиотеки
2. Утверждено Ректором ПГГПУ 09.07.2021 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 59 от 09.07.2021 г.
4. Введено впервые.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Общие положения	4
4.	Основные задачи отдела	5
5.	Функции отдела	5
6.	Права отдела	7
7.	Взаимоотношения с подразделениями	8
8.	Ответственность	8
9.	Порядок внесения изменений	8
10.	Согласование, хранение и рассылка	9
	<i>Приложение А Лист регистрации изменений</i>	10
	<i>Приложение Б Лист согласования</i>	11

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	<b>Положение об отделе обслуживания Фундаментальной библиотеки</b>

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим требования к структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности отдела обслуживания Фундаментальной библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Положение относится к числу организационных документов Университета и является обязательным к применению сотрудниками отдела комплектования и научной обработки документов, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**


- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ;
- Должностные инструкции работников библиотеки ПГГПУ;
- Правила внутреннего распорядка для сотрудников ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Отдел обслуживания (далее – отдел) является структурным подразделением Фундаментальной библиотеки (далее – библиотека) университета и подчиняется директору библиотеки.

3.2. Отдел обеспечивает полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей Фундаментальной библиотеки в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой университета. Отдел ведет запись и регистрацию всех категорий читателей университета.

3.3. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет главный библиотекарь.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	<b>Положение об отделе обслуживания Фундаментальной библиотеки</b>

3.4. Главный библиотекарь несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, производственной санитарии.

3.5. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

3.6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

3.7. Реорганизация или ликвидация отдела библиотеки происходит в связи с изменением структуры библиотеки.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

4.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей университета, предоставление документов для пользования вне библиотеки на определенный срок в соответствии с информационными запросами и на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам.

4.2. Формирование фонда отдела в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований университета, направлениями воспитательного процесса, его рациональная организация, обеспечение режима хранения и сохранности изданий.

4.3. Участие в социокультурной деятельности библиотеки и университета.

4.4. Формирование информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования библиотекой, в том числе в автоматизированном режиме.

4.5. Расширение перечня предоставляемых библиотечных продуктов и услуг, повышение их качества.


4.6. Ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.

4.7. Внедрение компьютерных технологий при обслуживании пользователей.

#### **5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

5.1. Отдел осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам документов с особым учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи (кабинетах), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.1.1. Осуществляет запись пользователей в библиотеку, знакомит их с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом,

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе обслуживания Фундаментальной библиотеки

ведет учет пользователей по единому читательскому билету, оформляет обходные листы.

5.1.2. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований из фонда, выдает издания для работы в помещениях библиотеки и на дом на сроки, указанные в Правилах пользования библиотекой, контролирует сроки возврата литературы пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

5.1.2.1. Обеспечивает доступ читателей к электронно-библиотечным ресурсам с компьютеров читальных залов библиотеки.

5.1.3. Анализирует отказы на литературу и принимает меры по их устранению;

5.1.4. Редактирование и актуализация данных в картотеке читательских формуляров;

5.1.5. Выдает библиографические и фактографические справки, консультирует в режиме «запрос-ответ», в том числе по телефону и другим средствам связи.

5.1.5.1. Консультирование читателей по работе с традиционным (бумажным) и электронным каталогами библиотеки.

5.1.6. Оказывает читателям дополнительные платные услуги, на основании «Перечня-прейскуранта дополнительных (платных) информационно-библиотечных услуг Фундаментальной библиотеки».

5.2. Формирует подсобные фонды абонементов и читальных залов в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза.

5.2.1. Принимает участие в комплектовании фондов библиотеки.

5.2.2. Прием новых поступлений литературы в фонд отдела, учет, размещение и оптимизация размещения книжного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения.

5.2.2.1. Передает издания в кабинеты на кафедры для формирования подсобных фондов, используемых в служебных целях, обеспечивает их учет и проверку.


5.2.2.2. Систематически проверяет правильность расстановки изданий в фонде.

5.2.2.3. Организует работу с документами ограниченного доступа.

5.2.3. Отбор из фонда малоиспользуемой, ветхой и устаревшей литературы для дальнейшего списания.

5.2.4. Формирование комплектов учебной литературы по семестрам в соответствии с планами, сформированными на основе рабочих планов учебных дисциплин.

5.2.5. Мониторинг и анализ книгообеспеченности учебного процесса изданиями, доступными в фондах.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе обслуживания Фундаментальной библиотеки

5.2.6. Оформление первичной документации для возмещения ущерба читателями в случае утери или порчи изданий.

5.2.7. Мониторинг состояния радиочастотных меток на изданиях, мелкий ремонт изданий или передача книг в переплетную мастерскую.

5.2.8. Ретроконверсия фонда с целью преобразования информации, хранящейся на бумажных носителях, в электронный вид и включением в электронную базу данных.

5.2.9. Сбор и предоставление руководству библиотеки статистических данных о работе отдела, анализ использования и обращаемости фонда.

5.2.10. Ежемесячное проведение в установленный период санитарного дня с целью обеспыливания фондов и помещений отдела.

5.3. Осуществляет организацию социокультурной деятельности с использованием разнообразных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

5.3.1. Осуществляет раскрытие фондов библиотеки с применением форм и методов устной и наглядной пропаганды: выставки, обзоры, экскурсии, беседы и прочие.

5.3.2. Координирует работу с отделами библиотеки и взаимодействует с другими структурными подразделениями университета, осуществляющими социокультурную работу.

5.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки.


5.5. Участвует в воспитании информационно-библиографической культуры, привитии навыков пользования книгой, библиотекой, в том числе справочным аппаратом в автоматизированном режиме, а также другими средствами обучения.

5.6. Отдел осуществляет:

- внедрение инновационных информационно-библиотечных технологий;
- изучение опыта работы вузовских библиотек по вопросам обслуживания, эффективности использования фондов отдела для дальнейшего совершенствования деятельности библиотеки;
- участие в разработке мероприятий по развитию библиотеки и совершенствованию ее деятельности на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов;
- составление отчетов и справок о работе по обслуживанию пользователей;
- участие в мероприятиях по повышению профессионального уровня работников отдела.

## 6. ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Отдел определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе обслуживания Фундаментальной библиотеки

6.2. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета.

6.3. Представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам своей деятельности.

6.4. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам своей деятельности.

6.5. Принимает участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.6. Запрашивать у директора библиотеки необходимое оборудование, штаты и финансирование в соответствии с основными направлениями деятельности, планами работы, организационно-распорядительными документами по библиотеке.

6.7. Для выполнения стоящих перед отделом задач вносить предложения по организации взаимодействия отдела с другими подразделениями библиотеки.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением и Положением о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Отдел несёт ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение показателей плана работы отдела;
- соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.


8.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный библиотекарь.

8.3. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и их должностными инструкциями, указаний директора библиотеки в соответствии с законодательством РФ.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

9.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.



	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение об отделе обслуживания Фундаментальной библиотеки

9.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202\_ г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требует пересмотра. Срок действия продлен до 202\_ г.(срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.


## **10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

10.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества образования.


10.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-63-01-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение об отделе обслуживания Фундаментальной библиотеки

**Приложение Б**

**Лист согласования**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		