

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2021 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»

Регистрационный номер

257-17

Выпуск 1

Экземпляр 1

Страница 1 из 11




Handwritten signature
2021

Л.Н. Скаковская

**Положение
об отделе историко-филологической литературы
Научной библиотеки**

г. Тверь, 2021

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <u>257-П</u>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 2 из 11

ПРЕДИСЛОВИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

« 8 » 09 2021 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

в юридической службе

« 8 » 09 2021 г.

№ 257-П

РАЗРАБОТАНО

Вершинина О.В., директор Научной библиотеки

ДАТА ВВЕДЕНИЯ

« 8 » 09 2021 г.


СРОК ДЕЙСТВИЯ

До замены новым

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

взамен

Положения об отделе Абонемент гуманитарной литературы Научной библиотеке ТвГУ (13.05.2015 г.)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <u>257-П</u>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 3 из 11

СОДЕРЖАНИЕ


Термины, сокращения и обозначения	3
Нормативные ссылки	3
1. Общие положения	5
2. Цели и задачи	6
3. Функции	6
4. Права и обязанности	8
5. Управление отделом	10
6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и университета	10
7. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения	11

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ


ТвГУ, университет	-	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»
НБ ТвГУ		Научная библиотека ТвГУ
ЭБС ТвГУ		Электронно-библиотечная система Тверского государственного университета
АИБС		Автоматизированная информационно-библиотечная система
ОИФЛ		Отдел историко-филологической литературы
ЭК		Электронный каталог

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>257-П</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 4 из 11

5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
7. Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
8. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
9. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».
10. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет».
11. Положение о защите персональных данных в Тверском государственном университете.
12. Правилами внутреннего трудового распорядка университета.
13. Положение о Научной библиотеке ТвГУ.
14. Правила пользования Научной библиотекой ТвГУ.
15. Положение о дополнительных и компенсационных услугах, неустойке и расходовании денежных средств в Научной библиотеке ТвГУ.
16. Приказы и распоряжения по университету и библиотеке
17. Организационно-распорядительная и технологическая документация библиотеки и отдела.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>257-П</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 5 из 11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение утверждается ректором университета и определяет цели, функции, права, обязанности, ответственность, структуру отдела.
- 1.2. Отдел историко-филологической литературы осуществляет информационно-библиотечное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности университета.
- 1.3. Отдел историко-филологической литературы в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ТвГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями ТвГУ, решениями ученого совета ТвГУ, приказами ректора, распоряжениями проректоров и иными нормативными документами.
- 1.4. Отдел историко-филологической литературы является структурным подразделением Научной библиотеки ТвГУ и подчиняется директору библиотеки.
- 1.5. Структура отдела формируется в соответствии с возлагаемыми на него целями и задачами, с учетом характера деятельности.
- 1.6. Структура и штаты отдела определяются структурой и штатным расписанием Научной библиотеки ТвГУ и утверждаются ректором.
- 1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.
- 1.5. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с институтами, факультетами и другими подразделениями университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	257-17 Страница 6 из 11

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел, являясь неотъемлемой частью информационной среды университета, его ресурсным и коммуникационным центром, содействует миссии ТвГУ в повышении качества образования и науки посредством предоставления библиотечно-информационных продуктов и услуг.

2.2. Полное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание всех категорий читателей университета, в традиционном и удаленном режимах, в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой университета.

2.3. Воспитание информационной культуры.

2.4. Формирование и ведение информационных ресурсов библиотеки в рамках ЭБС ТвГУ, справочно-поискового аппарата, участие в ретроконверсии карточных каталогов библиотеки.

2.5. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и университета, популяризация нравственных и культурных ценностей общества.

2.6. Формирование фонда в соответствии с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и направлениями воспитательного процесса университета, его организация и хранение.

2.7. Организация работы библиотечных пунктов при кафедрах и кабинетах факультетов ТвГУ (исторического и ИЯМК).

2.8. Участие в введении справочно-поискового аппарата (ЭК), проведении ретроконверсии фонда НБ.


2.9. Научно-методическая работа по вопросам информационно-библиографического обслуживания.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей, по отраслям знаний и видам документов в традиционном и удаленном режиме.

3.1.1. Осуществляет дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в библиотечных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.2. Производит запись читателей и их перерегистрацию в автоматизированном режиме. Знакомит читателей с правилами пользования и услугами библиотеки.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	257 - П Страница 7 из 11

3.1.3. Обеспечивает конфиденциальность служебной информации о персональных данных читателей в соответствии с «Положением о защите персональных данных ТвГУ».

3.1.4. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечно-информационными услугами:

3.1.4.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, баз данных и других форм библиотечного информирования.

3.1.4.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных.

3.1.4.3. Обеспечивает оперативное выполнение автоматизированных заказов читателей на литературу.

3.1.4.4. Предоставляет читателям во временное пользование документы из подсобного фонда.

3.1.4.5. Осуществляет учет зарегистрированных и обслуженных читателей, книговыдач, в том числе в автоматизированном режиме.

3.1.4.6. Осуществляет информационное и справочно-библиографическое обслуживание.

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

3.1.4.7. Контролирует сроки возврата литературы читателями, в том числе в автоматизированном режиме, и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.1.4.8. Изучает информационные потребности читателей.

3.1.4.9. Принимает участие в расширении репертуара предоставляемых услуг, повышении их качества.

3.2. Прививает навыки пользования библиотекой, книгой и другими информационными ресурсами, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.2.1. Организует и проводит занятия со студентами, аспирантами, преподавателями и т.д. по основам информационной культуры, ресурсам Интернет. Проводит занятия со студентами 1-го курса в рамках «Дней первокурсника».

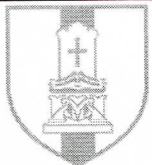
3.2.2. Консультирует читателей по основам библиотековедения и библиографии, поиску информации.

3.3. Принимает участие в гуманитарно-просветительской деятельности университета:

3.3.1. Принимает участие в проводимых библиотекой и университетом массовых мероприятиях.

3.3.2. Организует тематические выставки, выставки новых поступлений и размещает информацию о них на сайте библиотеки, в социальных сетях.

3.4. Работа с фондом.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	257-П Страница 8 из 11

3.4.1. Формирует подсобный фонд отдела в соответствии с основными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета, в соответствии с информационными потребностями читателей.

3.4.2. Осуществляет учет и размещение фонда отдела, обеспечивает его сохранность и режим хранения. Систематически проводит его проверку (инвентаризацию).

3.4.3. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие, непрофильные издания из подсобного фонда согласно порядку исключения документов, принятому в библиотеке, в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.

3.4.4. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы из фонда отдела.

3.4.5. Изучает и анализирует степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда.

3.4.6. Проводит анализ использования научной и учебной литературы.

3.5. Организует работу библиотечных пунктов.

3.5.1. Участвует в формировании фонда библиотечных пунктов.

3.5.2. Осуществляет контроль за сохранностью фондов библиотечных пунктов.

3.5.3. Осуществляет сбор статистических данных о работе библиотечных пунктов.

3.6. Принимает участие в ведении справочно-поискового аппарата, создает записи в электронном каталоге библиотеки.

3.7. Научно-методическая работа.

3.7.1. Готовит инструктивно-методическую документацию по работе отдела.

3.7.2. Внедряет передовой опыт, принимает участие в проведении социологических исследований с целью изучения информационных потребностей читателей.

3.7.3. Организует работу по повышению квалификации сотрудников отдела.


3.7.4. Подготавливает публикации, выступает с докладами на совещаниях, конференциях, семинарах по вопросам своей деятельности.

3.7.5. Рекламирует услуги отдела и проводимые мероприятия на сайтах библиотеки и университета, на библиотечных страницах в социальных сетях.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

ПРАВА

4.1. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза, приказами университета о зачислении, отчислении и переводе студентов в установленном порядке.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	257-17 Страница 9 из 11

4.2. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.

4.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания читателей.

4.4. Организовывать и проводить совещания по вопросам обслуживания.

4.5. Привлекать, при необходимости, к совместной работе сотрудников других подразделений университета при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета.

4.6. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а при необходимости, вносит в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

ОБЯЗАННОСТИ

4.8. Эффективно использовать свой информационно-библиотечный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать его на основе повышения квалификации и самообразования работников;

4.9. Использовать современные эффективные информационные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;

4.10. Эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы НБ ТвГУ;

4.11. Поддерживать и улучшать имидж Научной библиотеки, ТвГУ;


4.12. Своевременно проводить самообследование и предоставлять информацию для отчетов различного уровня;

4.13. Составлять перспективные и текущие планы работы;

4.14. В рамках своей компетенции принимать меры по обеспечению соблюдения требований охраны труда и безопасности в помещениях библиотеки;

4.15. Немедленно сообщать ректору ТвГУ и в отдел охраны труда и техники безопасности о каждом несчастном случае, произошедшем с работниками отдела и библиотеки, читателями при их информационно-библиотечной обслуживании, проведении внеаудиторных занятий, воспитательных мероприятий, научных конференций и иных событий, к которым привлекаются студенты, работники Научной библиотеки;

4.16. Обеспечивать хранение нормативных и иных документов, необходимых для организации деятельности библиотеки и отдела, составлять статистическую и иную отчетность.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	257-17 Страница 10 из 11

4.17. Права, обязанности, ответственность осуществляется посредством действий заведующей и работников отдела. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом, принимаемый на работу ректором университета по представлению директора библиотеки.

5.2. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки.

5.3. Заведующий организует работу отдела и несет полную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций, за соблюдение «Положения о защите персональных данных ТвГУ» и сохранение конфиденциальной служебной информации, материальную ответственность за вверенный фонд, оборудование, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего отделом обязательны для всех сотрудников отдела.

5.4. Сотрудники отдела принимаются и освобождаются от работы ректором университета по представлению директора библиотеки.

5.5. Обязанности, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.


5.6. Ответственность за сохранность фонда отдела несут все сотрудники библиотеки, имеющие доступ к фонду, в соответствии с действующим законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Отдел историко-филологической литературы предоставляет:

6.1.1 Дирекции - на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы, отчеты отдела.

6.1.2. Отделу комплектования и научной обработки документов – заказы на приобретение информационных ресурсов гуманитарного профиля и учебной литературы, акты на списание документов, заявки на докомплектование, библиографические записи на ретроспективную часть фонда; списки передаваемых из отдела в отдел документов для изменения сигл хранения в генеральном алфавитном каталоге библиотеки.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <u>257-П</u>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 11 из 11

6.1.3. Отделу хранения фондов – списки передаваемых из отдела в отдел документов для изменения сигл хранения в топографическом каталоге библиотеки.

6.1.4. Заместителю директора библиотеки по информационным технологиям – заявки на необходимое программное обеспечение и компьютерную технику, расходные материалы, ремонт.

6.1.5. Заместителю директора библиотеки по научно-методической и библиотечной работе – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещений.

6.2. Отдел историко-филологической литературы получает:

6.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От отдела комплектования и научной обработки документов – книгоиздательские информационные материалы (прайсы, тематические планы, каталоги), документы для пополнения фонда.

6.2.3. От подразделений университета – учебные планы и программы, приказы на зачисление и отчисление студентов.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается ректором университета.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором университета.

7.3. Настоящее Положение после его утверждения ректором университета составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится в Научной библиотеке, второй экземпляр подлежит сдаче на постоянное хранение в архив университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по цифровому развитию и информационным технологиям



П.В. Кратович

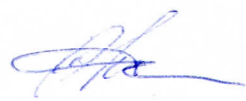
Начальник юридической службы



И.В. Баранов

ОТВЕТСТВЕННЫЙ:

Директор библиотеки



О.В. Вершинина