



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Зональная научная библиотека

Отдел обслуживания литературой гуманитарного профиля

СМК-ПСП-04-400-2021

стр. 1 из 13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В. А. Кокшаров

08 сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе обслуживания литературой гуманитарного профиля

Версия 2

Екатеринбург

2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура	6
4. Права и обязанности.....	6
5. Управление.....	7
6. Эффективность и результативность	8
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
8. Ответственность	11
9. Заключительные положения	11
Лист регистрации изменений	13
Лист согласования	

Обозначения и сокращения

№	Сокращения	Полное наименование
1	АБИС	Автоматизированная библиотечно-информационная система
2	АИС	Автоматизированная информационная система УрФУ
3	АРМ	Автоматизированное рабочее место
4	ГО	Гражданская оборона
5	ЗНБ	Зональная научная библиотека УрФУ
6	ОИБК	«Основы информационно-библиографической культуры»: курс для пользователей ЗНБ
7	ООЛГП, Отдел	Отдел обслуживания литературой гуманитарного профиля ЗНБ
8	ПК	Персональный компьютер
9	ПО	Программное обеспечение
10	СМИ	Средства массовой информации
11	СОУТ	Специальная оценка условий труда
12	СЭД	Система электронного документооборота
13	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
14	ЧС	Чрезвычайная ситуация

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания литературой гуманитарного профиля является структурным подразделением Зональной научной библиотеки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел обслуживания литературой гуманитарного профиля.
Сокращенное наименование: ООЛГП.

1.2. Отдел создан в соответствии с приказом ректора УрФУ от 29 сентября 2011 г. № 711/03.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ч. IV, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Университета, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения, российскими правилами и государственными стандартами в области библиотечного дела, Положением о Зональной научной библиотеке УрФУ, распоряжениями директора ЗНБ, решениями коллегиальных советов ЗНБ, технологической документацией на производственные процессы Отдела.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Тургенева, д. 4 (к. 252, к. 266, к. 269, к. 356), г. Екатеринбург, 620000; ул. Мира, д. 19 (Б-203), г. Екатеринбург, 620002.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ООЛГП:

– Организация дифференцированного библиотечного обслуживания литературой гуманитарного профиля, в том числе на иностранных языках, по категориям пользователей ЗНБ, отраслям знаний и видам документов в научных, образовательных и воспитательных целях в соответствии с Правилами пользования ЗНБ.

– Формирование подсобных библиотечных фондов Отдела литературой гуманитарного профиля на разных материальных носителях, в том числе на иностранных языках, в соответствии с образовательными программами и направлениями подготовки, учебными планами, темами научных исследований, информационными потребностями пользователей и воспитательными задачами Университета.

– Осуществление культурно-просветительской деятельности ЗНБ в части продвижения библиотечного фонда гуманитарного профиля.

2.2. Функции ООЛГП:

- Планирование деятельности Отдела в соответствии с перспективными и годовыми планами ЗНБ, ведение статистического учета деятельности и планово-отчетных документов Отдела.
- Участие в работе с читательскими документами: записи, регистрации, перерегистрации и учете пользователей ЗНБ на основе приказов, переводных списков и списков вновь поступивших студентов из базы данных «Контингент» АИС УрФУ, оформлении документов пользователей (читательских билетов и формуляров), восстановлении читательских билетов в случае их утраты пользователями, подписании обходных листов.
- Осуществление библиотечного обслуживания информационными ресурсами гуманитарного профиля, в том числе на иностранных языках, разных категорий пользователей: студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей Университета, а также пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Университета, на абонементных, в информационных центрах и читальных залах Отдела в соответствии с Правилами пользования ЗНБ.
- Осуществление выдачи во временное пользование документов из библиотечного фонда и их возврата, в том числе в рамках сервиса электронного заказа из электронного каталога, в соответствии с правилами пользования ЗНБ и на основе АРМ «Книговыдача», АРМ «Комплектование/каталогизация» АБИС «Руслан», АИС Университета.
- Обеспечение условий и режима пользования информационными ресурсами гуманитарного профиля, контроль сроков возврата изданий, предупреждение и устранение читательской задолженности, определение штрафных санкций за задержку изданий, полученных во временное пользование, в соответствии с Прейскурантом платных услуг ЗНБ, утвержденным ректором УрФУ.
- Участие в информационно-библиографическом обслуживании пользователей, оказание консультационных услуг по методике поиска в традиционных и электронных каталогах и базах данных, в том числе в рамках виртуальной справочной службы, информирование о библиотечных и информационно-библиографических услугах и продуктах, составе информационных ресурсов и режиме доступа к ним.
- Изучение и анализ информационных потребностей разных групп пользователей, степени их удовлетворенности библиотечным и информационно-библиографическим обслуживанием, совершенствование системы обслуживания пользователей Отдела, участие в оптимизации системы библиотечного обслуживания ЗНБ.
- Формирование подсобного фонда Отдела: его комплектование и докомплектование, организация размещения и перераспределение изданий по подсобным фондам информационных центров, читальных залов и абонементов

Отдела в соответствии со спросом и актуальностью их содержания, осуществление учета движения фонда, обеспечение сохранности и режима хранения, организация проверок подсобных фондов, участие в комплектовании единого библиотечного фонда УрФУ в соответствии с тематическим планом комплектования ЗНБ.

- Продвижение библиотечного фонда, в том числе организация книжных и информационных выставок и культурно-просветительных мероприятий, подготовка информационных сообщений в СМИ, участие в информационных мероприятиях ЗНБ и Университета, в том числе по воспитанию информационно-библиографической культуры пользователей.
- Изучение и анализ состава и результативности использования подсобных фондов Отдела, книгообеспеченности пользователей, отказов на издания и принятие мер по сокращению отказов, отбор и изъятие из фонда ветхих, непрофильных, малоиспользуемых и устаревших по содержанию изданий.
- Ведение справочно-библиографического аппарата на подсобный фонд Отдела в традиционном и электронном виде в автоматизированной информационно-библиотечной системе, участие в создании справочно-библиографического аппарата ЗНБ.
- Ведение научно-исследовательской и научно-методической работы по вопросам организации и результативности библиотечного обслуживания пользователей, в том числе составление технологической документации ЗНБ, совершенствование форм и методов библиотечного обслуживания, расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества, изучение мирового и российского опыта библиотек, выявление, обобщение и внедрение инноваций по профилю работы Отдела, научно-методическое обеспечение и координация в ЗНБ библиотечного обслуживания информационными ресурсами гуманитарного профиля, оказание научно-методической помощи в пределах своей компетенции библиотекам филиалов Университета, библиотекам вузов Уральского региона.
- Повышение квалификации работников Отдела, участие в конференциях и семинарах по профилю деятельности Отдела, в работе и проектах профессиональных учреждений и организаций.
- Участие в повышении квалификации кадров ЗНБ и научных библиотек зонального методического объединения библиотек государственных вузов и ссузов Уральского региона, областного методического объединения библиотек государственных вузов и ссузов Свердловской области, включая участие в работе секции библиотечного обслуживания областного методического объединения библиотек государственных вузов и ссузов Свердловской области.
- Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества и социальной ответственности.

3. Структура

- 3.1. Структура Отдела определяется его функциями и утверждается ректором.
- 3.2. Изменения в структуру Отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.
- 3.3. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета, Положением о Зональной научной библиотеке:

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от отделов ЗНБ для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела;
- инициировать проведение конференций, семинаров, выставок по направлениям своей деятельности;
- участвовать в мероприятиях по направлениям своей деятельности в соответствии с планом ЗНБ;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к документам ЗНБ;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ЗНБ;
- знакомиться с учебными планами и программами Университета;
- осуществлять порядок доступа к библиотечным ресурсам, определять перечень услуг и условия их предоставления согласно Уставу и локальным актам Университета, Положению и Правилам пользования ЗНБ УрФУ;
- определять в соответствии с локальными актами Университета, Правилами пользования ЗНБ УрФУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

4.2. Отдел обязан:

- Иметь следующие копии локальных актов:
 - а) Положение об Отделе;
 - б) штатное расписание и должностные инструкции работников Отдела;
 - в) распоряжения директора ЗНБ по направлению деятельности Отдела;
 - г) другие акты;
 - д) технологические документы на производственные процессы Отдела.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - б), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или

издаются заведующим Отделом в пределах предоставленных ему полномочий.

- Предоставлять по письменному требованию ректора, проректора по науке, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности Отдела.
- Выполнять требования Положения о ЗНБ УрФУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5. Управление

5.1. Отдел возглавляет заведующий, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Заведующий Отделом подчиняется заместителю директора ЗНБ по информационно-библиотечному обслуживанию.

5.3. Заведующий Отделом выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Отделом;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела;

- разрабатывает планы развития Отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности заведующего Отделом отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники Отдела подчиняются заведующему Отделом, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заведующим Отделом и утвержденными ректором (проректором).

Работники Отдела принимаются на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор ЗНБ вправе представлять кандидатуры для замещения должностей в Отделе, а также ходатайствовать об увольнении работников Отдела при наличии законных оснований.

5.6. Работа Отдела строится на основе плана ЗНБ, утверждаемого проректором по науке.

5.7. Отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Отдела, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются директором ЗНБ.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Количество посещений пользователями	ед.	календарный год
Количество выданных изданий (книг, журналов, газет, диссертаций и пр.)	экз.	календарный год
Количество информационных материалов, подготовленных Отделом (выставок, постов, заметок, презентаций и пр.)	ед.	календарный год
Удовлетворенность запросов пользователей на документы (процент документов, которые получены пользователями, по отношению ко всем запрошенным документам)	%	календарный год

Заведующий Отделом в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ООЛГП с учетом их динамики.

Заведующий Отделом обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ООЛГП, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ООЛГП директору ЗНБ.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректорат и службы УрФУ	Устав Университета, приказы, решения Ученого совета и информационные материалы по виду деятельности Отдела, календарные учебные графики	Справки, отчеты о деятельности Отдела, его материально-техническом обеспечении, мерах противопожарной защиты
Институты и департаменты	Учебные планы; заявки на книжные и информационные выставки	Информация об услугах ЗНБ; выставки, информация о режиме работы; списки должников
Управление информационных систем учебного процесса Дирекции информационных технологий	Сведения о движении контингента студентов (зачисленных и отчисленных из УрФУ обучающихся)	Запросы на приказы о движении контингента студентов
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Формы финансовых отчетов, сведения о заработной плате	Финансовые отчеты о командировках, запросы на сведения о заработной плате
Отдел управления качеством	Документы по системе качества УрФУ	Заполненные анкеты удовлетворенности персонала, отчетные сведения к аудитам
Отдел охраны труда и Отдел по делам ГО и ЧС	Распоряжения, предписания, инструкции и материалы, в том числе обучающие, по охране труда и СОУТ, ПБ, ГО и ЧС	Соответствующие сведения
Управление безопасности	Пропуска на вход	Запросы на вход
Хозяйственные службы	Текущий ремонт помещений, техники и оборудования	Заявки на выполнение работ
Администрация ЗНБ	Приказы, распоряжения, указания, организационно-распорядительные и технологические документы, планы ЗНБ	Планы, отчеты, справки о деятельности и материально-техническом обеспечении Отдела, заявки на ремонт, материально-техническое обеспечение, проекты технологических документов, предложения по совершенствованию работы Отдела и ЗНБ, участие специалистов в составе советов и рабочих групп
Отдел управления библиотечным фондом ЗНБ	Издания для подсобного фонда Отдела; план проверки подсобного фонда	Издания из фонда, консультации по учетным данным на издания из фонда и распределению по подсобным фондам

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел комплектования и каталогизации информационных ресурсов ЗНБ	Список изданий, признанных экстремистскими по содержанию и подлежащих изъятию из фонда, списки уточненных инвентарных номеров, схемы расстановки фонда	Заявки на приобретения издания в фонд ЗНБ, списки периодических изданий, выписанных на полугодие, списки изданий, признанных экстремистскими по содержанию и подлежащих к изъятию из фонда, консультации по изданиям из фонда, заявки на схемы расстановки фонда
Отдел научно-методической работы ЗНБ	Отредактированные проекты технологических документов, научно-методические консультации, планы и отчеты ЗНБ, копии утвержденных документов по направлению деятельности Отдела, методические материалы	Проекты технологических документов; планы и отчеты о работе отделов, предложения в план повышения квалификации, план работы с документами, план публикаций в газету; информация для размещения на сайте ЗНБ
Отдел информационно-библиографического обслуживания ЗНБ	Консультации по вопросам библиографирования, расписание занятий по курсу ОИБК, методические материалы по работе с подписными ресурсами	Вопросы по ресурсам из подписки
Отдел информационных технологий ЗНБ	Новые версии АРМ АБИС, расходные материалы, ПО, технические средства, устранение поломок оборудования и сбоев ПО; методическая помощь по использованию ПК, ПО, АРМ АБИС; статистические данные о работе отдела в АРМ; согласованные лингвистические средства для АБИС (справочники, словари, шаблоны документов)	Предложения по совершенствованию поисковых форм в информационных ресурсах ЗНБ; предложения по качеству работы программных средств ЗНБ, сведения для изучения технологических процессов библиотеки, заявки на замену расходных материалов, установку ПО, приобретение и установку технических средств, заявки на устранение поломок оборудования и сбоев ПО; информация для размещения на сайте ЗНБ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел автоматизированных систем ЗНБ	Методическая помощь по использованию ПК, ПО, АРМ АБИС; результаты проверок и корректировок баз данных; информация по использованию подписных электронных баз данных; расходные материалы, ПО, технические средства, устранение поломок оборудования и сбоев ПО	Сведения для изучения технологических процессов библиотеки; заявки на замену расходных материалов, установку ПО, приобретение и установку технических средств, устранение поломок оборудования и сбоев ПО
Отделы обслуживания ЗНБ	Уточненные сведения на издания из фонда	Запросы на информацию об изданиях из фонда, вопросы для согласования форм и методов обслуживания в ЗНБ
Отдел редких книг ЗНБ	Экскурсии по фонду	Заявки на экскурсии по фонду
Библиотеки филиалов УрФУ	Консультации по информационно-библиотечному обслуживанию	Уточнения по вопросам информационно-библиотечного обслуживания
Библиотеки города и секция информационно-библиотечного обслуживания областного методического объединения	Информацию о работе библиотек в части вопросов информационно-библиотечного обслуживания	Консультации по профилю работы, предложения по повестке заседаний секций; материалы для подготовки мероприятий секции, выступления

7.2. Отдел по требованию ректора, проректора по науке Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Отдела, определенных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

8.2. Ответственность работников Отдела устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние помещений и соблюдение мер по охране труда является заведующий отделом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Зональной научной библиотеке, учтенная копия в электронном виде – в Отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заведующий ООЛГП

СОГЛАСОВАНО В СЭД

О.А. Михалицына

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Новог о	Изя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об ООЛГП"

ИД головной задачи 2393017

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	10.09.2021 14:59:39	15.09.2021 18:38:22	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	10.09.2021 14:59:58	16.09.2021 14:37:50	1. Добавить в содержание лист рассылки, если необходимо. 2. Пункт 5.2.1. - ошибка в нумерации &&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	10.09.2021 16:02:18	13.09.2021 15:19:15	Выполнил Косачева Анна Михайловна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). Внесены правки в пп. 4.2.1 и 9.2 &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	23.09.2021 11:33:00	23.09.2021 11:35:42	&&& <Согласована 1 версия документа>
Дубленных Александра Константиновна	Согласовано	23.09.2021 11:33:27	23.09.2021 11:34:26	&&& <Согласована 1 версия документа>
Щербинина Галина Степановна	Согласовано	15.10.2021 15:50:49	18.10.2021 08:37:04	&&& <Согласована 1 версия документа>
Германенко Александр Викторович	Согласовано	18.10.2021 08:39:54	18.10.2021 12:00:43	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	18.10.2021 08:52:14	18.10.2021 16:59:31	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал _____



/Т.В. Виноградова/

26.10.2021 11:59:02