



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина


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

Отдел обслуживания литературой естественнонаучного профиля
СМК-ПСП-04-175-2015 **стр. 1 из 14**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.А. Кокшаров

«04»  2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе обслуживания литературой естественнонаучного профиля

Версия 1

Екатеринбург

2015

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	7
7.	Взаимоотношения (служебные связи)	8
8.	Ответственность	11
9.	Заключительные положения	11
	Лист рассылки	13
	Лист регистрации изменений	14
	Лист согласования	

Обозначения и сокращения

№	Сокращения	Полное наименование
1	АБИС	автоматизированная библиотечно-информационная система
2	АИС	автоматизированная информационная система
3	АРМ	автоматизированное рабочее место АБИС
4	вуз	высшее учебное заведение
5	ЗНБ	Зональная научная библиотека УрФУ
6	ООЛЕП, Отдел	Отдел обслуживания литературой естественнонаучного профиля ЗНБ
7	ПК	персональный компьютер
8	ПО	программное обеспечение
9	СМИ	средства массовой информации
10	ссуз	среднее специальное учебное заведение
11	СЭД	система электронного документооборота
12	УрФУ, Университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

1. Общие положения

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

Полное наименование: Отдел обслуживания литературой естественнонаучного профиля.

Сокращенное наименование: ООЛЕП.

1.2. Отдел создан в соответствии с приказом ректора УрФУ № 711/03 от 29.09.2011.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», 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, коллегиальных советов ЗНБ, технологической документацией на производственные процессы Отдела, примерным положением об отделе обслуживания библиотеки высшего учебного заведения и настоящим Положением.

1.4. Местонахождение ООЛЕП: ул. Куйбышева, д. 48а (к. 253-254, к. 450), г. Екатеринбург, 620000.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели

2.1.1. Организация дифференцированного библиотечного обслуживания литературой естественнонаучного профиля по категориям пользователей ЗНБ, отраслям знаний и видам документов в научных, образовательных и воспитательных целях в соответствии с Правилами пользования ЗНБ.

2.1.2. Формирование подсобных библиотечных фондов Отдела литературой естественнонаучного профиля на различных материальных носителях в соответствии с образовательными программами и направлениями подготовки, учебными планами, темами научных исследований, информационными потребностями пользователей и воспитательными задачами Университета.

2.1.3. Осуществление культурно-просветительской деятельности ЗНБ в части продвижения библиотечного фонда естественнонаучного профиля.

2.2. Функции

2.2.1. Планирование деятельности Отдела в соответствии с перспективными и

годовыми планами ЗНБ, ведение статистического учета деятельности и планово-отчетных документов Отдела.

2.2.2. 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.

2.2.3. Осуществление библиотечного обслуживания информационными ресурсами естественнонаучного профиля 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 читальных залах, информационных центрах Отдела и библиотечных пунктах (кабинетах) в соответствии с Правилами пользования ЗНБ.

2.2.4. Осуществление выдачи во временное пользование документов из библиотечного фонда и оформление 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.

2.2.5. Обеспечение условий и режима пользования информационными ресурсами естественнонаучного профиля, контроль сроков возврата документов, предупреждение и устранение читательской задолженности, определение штрафных санкций за задержку документов, полученных во временное пользование, в соответствии с Прейскурантом платных услуг ЗНБ, утвержденным ректором УрФУ.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

2.2.8. Формирование подсобного фонда Отдела: его комплектование и докомплектование, организация размещения и перераспределения документов по подсобным фондам читальных залов, информационных центров 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.

2.2.9. 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.

2.2.10. Изучение и анализ состава и результативности использования подсобных фондов Отдела, обеспеченности пользователей документами, отказов на документы и принятие мер по их сокращению, отбор и изъятие ветхих, непрофильных, малоиспользуемых и устаревших по содержанию документов согласно действующим нормативно-правовым актам, составление актов на исключение, подготовка к сдаче в макулатуру.

2.2.11. Ведение справочно-библиографического аппарата на подсобный фонд Отдела в традиционном и электронном виде, участие в создании справочно-библиографического аппарата ЗНБ.

2.2.12. Ведение научно-исследовательской и научно-методической работы по вопросам организации и результативности библиотечного обслуживания пользователей, в том числе составление организационно-распорядительной и технологической документации ЗНБ, совершенствование форм и методов библиотечного обслуживания, расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества по результатам научно-исследовательской работы, изучение мирового и российского опыта библиотек, продвижение инноваций и результатов научно-исследовательских работ, координация в ЗНБ библиотечного обслуживания информационными ресурсами естественнонаучного профиля, оказание научно-методической помощи в пределах своей компетенции библиотекам филиалов Университета, библиотекам вузов Уральского региона, ведение картотеки методических решений Отдела.

2.2.13. 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.

2.2.14. Повышение квалификации работников Отдела, участие в конференциях и семинарах по профилю деятельности Отдела, в работе и проектах профессиональных учреждений и организаций.

2.2.15. 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:

4.1.1. участвовать в составлении перечня информационных услуг и определении условий их предоставления согласно Уставу и локальным актам Университета, Положению и Правилам пользования ЗНБ;

4.1.2. запрашивать и получать информацию в установленном порядке от структурных подразделений ЗНБ для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела;

4.1.3. инициировать проведение конференций, семинаров, выставок по направлениям своей деятельности;

4.1.4. участвовать в мероприятиях по направлениям своей деятельности в соответствии с планом ЗНБ;

4.1.5. участвовать в подготовке предложений и дополнений к документам ЗНБ;

4.1.6. участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности Отдела.

4.1.7. представлять библиотеку по поручению директора в библиотечных объединениях и принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечного обслуживания;

4.1.8. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

4.1.9. представлять к поощрению отличившихся работников Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1 Иметь следующие копии локальных актов:

а) Положение об Отделе;

б) должностные инструкции работников Отдела;

в) распоряжения директора ЗНБ по направлению деятельности Отдела;

г) другие акты;

д) технологические документы на производственные процессы Отдела.

4.2.2 Предоставлять по письменному требованию ректора, проректора по науке, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности Отдела.

4.2.3 Выполнять требования Положения о ЗНБ УрФУ, соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

5. Управление

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора ЗНБ.

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:

5.3.1. обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Отделом;

5.3.2. дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Отдела;

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

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

5.5. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заведующим Отделом и утвержденными ректором (проректором). Работники Отдела назначаются на должность и увольняются с должности приказом ректора, в том числе по представлению директора ЗНБ.

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

5.7. Отдел ликвидируется по следующим основаниям:

5.7.1. приказом ректора Университета;

5.7.2. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

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

Таблица 1. Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Количество посещений пользователей	ед.	полугодие
Количество книговыдач	экз.	полугодие

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Объем подсобного фонда Отдела	экз.	полугодие
Количество консультаций пользователям	ед.	полугодие
Количество выставок, организованных Отделом	ед.	календарный год
Обновляемость подсобного фонда (соотношение объема новых поступлений к объему подсобного фонда на конец года)	%	календарный год
Доля экземпляров проверенного подсобного фонда к общему объему подсобного фонда Отдела	%	календарный год
Количество обеспыленного подсобного фонда	метрополка	календарный год
Средняя нагрузка на одного работника Отдела:		календарный год
- по фонду	экз.	календарный год
- количеству пользователей	чел.	календарный год
- количеству посетителей	ед.	календарный год
- количеству книговыдач	ед.	календарный год
Удовлетворенность запросов пользователей на документы (процент документов, которые получены пользователем, по отношению ко всем запрошенным документам)	%	календарный год
Удовлетворенность пользователей качеством информационных ресурсов и сервисов	%	результаты социологических исследований
Доля работников Отдела, прошедших повышение квалификации и получивших удостоверение (сертификат)	%	календарный год
Количество публикаций работников Отдела по направлению работы	ед.	календарный год
Количество докладов работников Отдела на профессиональных мероприятиях	ед.	календарный год

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
Ректорат и службы УрФУ	Приказы, решения Ученого совета и информационные материалы по виду деятельности Отдела	Справки, отчеты о деятельности Отдела, его материально-техническом обеспечении, мерах противопожарной защиты
Институты и департаменты	Учебные планы; заявки на книжные выставки	Информация об услугах ЗНБ; информация о режиме работы; списки должников

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление информационных систем учебного процесса	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	Финансовые отчеты о командировках
Хозяйственные службы УрФУ	Текущий ремонт помещений, техники и оборудования	Заявки на выполнение работ
Администрация ЗНБ	Приказы, распоряжения, согласованные/утвержденные планы, организационно-распорядительные и технологические документы	Планы, отчеты, справки о деятельности и материально-техническом обеспечении Отдела; проекты распорядительных и технологических документов; предложения по совершенствованию работы Отдела и ЗНБ; участие специалистов Отдела в составе советов и рабочих групп; заявки на ремонт помещений, расходные материалы и оргтехнику
Отдел научно-методической работы ЗНБ	Отредактированные проекты технологических документов; планы и отчеты ЗНБ; копии утвержденных документов по направлению деятельности Отдела; методические материалы; научно-методические консультации	Проекты технологических документов; планы и отчеты о работе отделов; предложения в план повышения квалификации, план работы с документами, план информационных сообщений в газету «Уральский федеральный»; информация для размещения на сайте ЗНБ
Отдел информационных технологий ЗНБ	Новые версии АРМ АБИС, документацию и инструкции по их использованию; консультации и методическую помощь по использованию ПК и ПО, АРМ АБИС	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, информацию для размещения на сайте ЗНБ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел автоматизированных систем ЗНБ	Новые версии АРМ АБИС, документацию и инструкции по их использованию; консультации и методическую помощь по использованию ПК и ПО, АРМ АБИС; результаты проверок и корректировок библиографических и авторитетных баз данных; информация по использованию подписных электронных баз данных	Сведения для изучения технологических процессов библиотеки; заявки на замену расходных материалов, установку ПО, приобретение и установку технических средств, устранение поломок оборудования и сбоев ПО, проведение обучающих мероприятий по использованию программных продуктов и баз данных, выполнение специализированных проверок и корректировок библиографических и авторитетных баз данных; информация для размещения на сайте ЗНБ
Отдел комплектования и учета информационных ресурсов ЗНБ	Каталоги и планы издательств; списки периодических изданий, выписанных на календарный год, хранящихся в ЗНБ; информация о выполнении (отклонении) заявки на приобретение издания в фонд ЗНБ; уточнение данных о количестве документов, их стоимости; списки изданий, признанных экстремистскими по содержанию и подлежащих изъятию из фонда	Выписки на исключение документов из фондов по случаю утери пользователями; заявки на приобретение изданий; акты на списание изданий; акты на списание журналов
Отдел управления библиотечным фондом ЗНБ	Документы из книгохранилищ по заявкам пользователей; план проверки подсобных фондов; акты по итогам проверок подсобных фондов	Исключенные из фонда документы; возвращенные пользователями документы в фонд; возвращенные отделами ЗНБ, библиотечными пунктами и филиалами документы в книгохранилища; заявки пользователей; предложения в план проверок подсобных фондов; издания, признанные экстремистскими по содержанию и подлежащие изъятию из фонда
Отделы обслуживания ЗНБ	Информация о читательской задолженности	Информация о читательской задолженности
Отдел регистрации читателей ЗНБ	Документы, необходимые для подписания обходного листа	Сведения о должниках библиотеки

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел информационно-библиографического обслуживания ЗНБ	Библиографический список к выставке; заявки подразделений университета на юбилейные выставки, посвященных выдающимся ученым, подразделениям университета	Заявки на информационное сопровождение выставки Отдела обслуживания; списки периодических изданий с указанием на отсутствующих номеров
Отдел научной обработки документов ЗНБ	Адресные библиографические справки; схема расстановки библиотечного фонда; методические консультации, инструктивные материалы по вопросам организации и ведения каталогов	Предложения по совершенствованию библиографических сведений в каталогах
Библиотеки филиалов УрФУ	Статистические данные о работе библиотек в части вопросов обслуживания пользователей	Методическая помощь по вопросам обслуживания пользователей
Библиотеки города и секция библиотечного обслуживания областного методического объединения	Статистические данные о работе библиотек в части вопросов обслуживания пользователей; предложения по повестке заседаний секции библиотечного обслуживания; материалы для подготовки мероприятий секции	Методическая помощь по вопросам обслуживания пользователей; представляет ЗНБ и методическое объединение в различных учреждениях и организациях по профилю работы Отдела; переписка по профилю работы Отдела с другими библиотеками и организациями; материалы заседаний секции

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

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

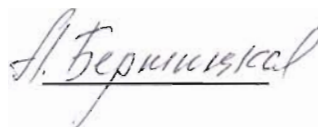
9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящее Положение составлено на 14 страницах (без учета листа согласования) в одном подлинном экземпляре, хранящемся в подразделении, учтенная копия в электронном виде – в Отделе управления качеством.

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

Заведующий ООЛЕП





А.В. Бершицкая

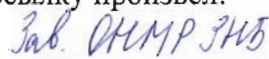
Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе обслуживания литературой естественнонаучного профиля

СМК-ПСП-04-175-2015

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ЗНБ	Дубинина А.К.	01.07.2015	
Электронная копия	ОУК	Скрипова Д.С.	01.07.2015	

Рассылку произвел:



Должность



Подпись

01.07.2015

Дата

А.К. Дубинина

И.О.Ф.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

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

Зональная научная библиотека

Отдел обслуживания литературой естественнонаучного профиля

СМК-ПСП-04-175-2015

стр. 14 из 14

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изменённого	Нового	Изятого			
№__ (№_____ от _____)						

Лист согласования

Положение

об Отделе обслуживания литературой естественнонаучного профиля

ИД задачи 268091

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	25.05.2015 12:24:39	26.05.2015 13:27:02
Сандлер Даниил Геннадьевич Проректор по экономике и стратегическому развитию	Согласовано	24.06.2015 20:54:41	25.06.2015 15:50:01
Кружаев Владимир Венедиктович Проректор по науке	Согласовано	25.06.2015 16:21:44	26.06.2015 08:59:43
Зорина Анна Дмитриевна Заместитель начальника управления	Согласовано	18.06.2015 11:25:21	23.06.2015 16:44:35
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	03.06.2015 16:27:20	04.06.2015 17:55:49
ШАВРИН Владимир Сергеевич Руководитель по качеству	Согласовано	02.06.2015 10:46:41	03.06.2015 16:21:30
Кудряшова Галина Юрьевна Директор библиотеки	Согласовано	25.05.2015 12:08:30	25.05.2015 12:18:47
Щербинина Галина Степановна Заместитель директора по научной работе	Согласовано	21.05.2015 10:39:15	21.05.2015 10:41:52
Кузнецова Клавдия Прокофьевна Заместитель директора по информационно-библиотечному обслуживанию	Согласовано	21.05.2015 10:45:14	25.05.2015 12:03:05

Распечатал  /Д.С. Скрипова/

30.06.2015