

Приложение

к приказу РАМ имени Гнесиных

№ 1572 от «22» 12 2020 г.

Положение об отделе обслуживания и хранения фондов библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел обслуживания и хранения фондов (далее – отдел) библиотеки (далее – библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия) является структурным подразделением Библиотеки, осуществляющим функции по библиотечному и информационно-библиографическому обеспечению учебно-воспитательного процесса, научно-педагогической, научно-исследовательской и концертной деятельности Академии.
- 1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами президента и Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом Академии, настоящим Положением, а также иными локальными актами Академии.
- 1.3. Отдел возглавляет заведующий, подчиняющийся непосредственно директору библиотеки, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Ректором Академии в установленном порядке.
- 1.4. Отдел включает в себя сектор библиотечно-информационного обслуживания программ высшего образования, сектор библиотечно-информационного обслуживания программ среднего профессионального и предпрофессионального образования, сектор хранения фондов.
- 1.5. Штатная численность отдела определяется Ректором Академии по представлению директора Библиотеки.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Оперативное и полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей на абонеентах и в читальных залах в соответствии с информационными потребностями и правилами пользования библиотекой.
- 2.2. Воспитание культуры работы с библиотечным фондом и формирование навыков работы с библиотекой.
- 2.3. Гуманитарно-просветительская деятельность, пропаганда научных трудов и достижений преподавателей и студентов Академии.
- 2.4. Формирование фонда библиотеки.
- 2.5. Расширение перечня услуг, оказываемых библиотекой и повышение их качества.
- 2.6. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.
- 2.7. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.
- 2.8. Научно-методическое сопровождение работы отдела.

3. Основные функции отдела

- 3.1. Организация записи читателей в библиотеку, ознакомление их с правилами пользования и возможностями библиотеки.
- 3.2. Осуществление дифференцированного обслуживания различных категорий читателей, в том числе в классном абонементе.
- 3.3. Обеспечение оперативного выполнения читательских запросов.
- 3.4. Контроль сроков возврата литературы читателями и ведение систематической работы по предупреждению возникновения читательской задолженности.
- 3.5. Аналитическая работа по изучению запросов читателей, своевременная подготовка материалов для ликвидации дефицитов запрашиваемой читателями литературы.
- 3.6. Проведение консультаций читателей по использованию каталогов и работе с библиографической карточкой.
- 3.7. Ведение учета читателей и книговыдачи, составление отчетов и планов работы отдела.
- 3.8. Организация работы по замещению читателями утерянной литературы, ведение книги учета замены.
- 3.9. Организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей в читальных залах.

- 3.10. Формирование фонда читальных залов в соответствии с рабочими программами дисциплин, учебными планами, тематикой НИР Академии и читательскими запросами.
- 3.11. Организация фонда редких и особо ценных изданий в области музыкального искусства.
- 3.12. Ведение книги движения фонда читального зала, картотеки поступления и выбытия периодических изданий и журнала учета диссертаций.
- 3.13. Обеспечение размещения и сохранности фонда читальных залов.
- 3.14. Формирование справочно-поискового аппарата абонементов и читальных залов: алфавитный и систематический каталоги, картотеки статей и др.
- 3.15. Формирование библиотечных фондов в соответствии с рабочими программами дисциплин, учебными планами, тематикой НИР Академии и читательскими запросами.
- 3.16. Осуществление приема новых поступлений литературы в фонды отдела.
- 3.17. Анализ обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой.
- 3.18. Анализ использования фондов.
- 3.19. Обеспечение сохранности фондов.
- 3.20. Осуществление расстановки литературы на полках, систематическая проверка правильности расстановки для увеличения скорости обработки запроса читателя.
- 3.21. Систематическая проверка и ротация подсобных фондов.
- 3.22. Проведение своевременного ремонта и переплета книг.
- 3.23. Организация списания литературы из подсобных фондов согласно действующей инструкции.
- 3.24. Осуществление просмотра фондов, отбора малоиспользуемой и ветхой литературы.
- 3.25. Составление актов списания литературы.
- 3.26. Ведение учета посещаемости и книговыдачи абонементов, учета движения фонда.
- 3.27. Ведение научно-методической работы по вопросам повышения эффективности обслуживания читателей.

4. Руководство отдела

- 4.1. Отдел подчиняется директору библиотеки Академии.

4.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Заведующий отделом:

- руководит деятельностью отдела;
- вносит предложения директору библиотеки по структуре и штатной численности отдела;
- представляет директору библиотеки кандидатуры для назначения на должность работников отдела;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями директора библиотеки.

5. Права, обязанности и ответственность работников отдела

5.1. Права, обязанности и ответственность работников отдела регулируются Трудовым кодексом РФ, другими нормативными актами РФ, настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела.

5.2. Работники отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.