



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого Совета СГОАН

«5» *сентября* 2016 г. *Орлов*

Ректор

М.В. Найнова
М.В. Найнова

Положение об абонементе учебной литературы при отделе обслуживания читателей и хранения фондов библиотеки Государственного образовательного учреждения высшего образования Самарской области «Самарская государственная областная академия (Найновой)»

1. Общая часть

1.1. Абонемент учебной литературы осуществляет обслуживание всех категорий читателей библиотеки Академии.

1.2. Абонемент учебной литературы подчиняется заведующей отделом обслуживания читателей, заведующей библиотекой и является структурным подразделением отдела обслуживания читателей и хранения фондов библиотеки.

1.3. В своей деятельности абонемент учебной литературы руководствуется:

- действующими законодательными актами Российской Федерации;
- федеральным законом «О библиотечном деле»;
- приказами и распоряжениями по Академии и библиотеки;
- регламентирующей документацией;
- правилами внутреннего распорядка Академии, библиотеки и настоящим положением.

2. Основные задачи абонемента учебной литературы

2.1. Оперативное и полное библиотечно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей библиотеки.

2.2. Формирование и организация подсобного фонда, отвечающего информационным запросам читателей, его хранение, эффективное использование и пропаганда.

2.3. Организация выдачи комплектов учебной литературы на учебный год для всех категорий студентов.

2.4. Организация и проведение мероприятий по повышению уровня библиотечно-библиографических знаний.

3. Основные функции абонемента учебной литературы

3.1. Формирование подсобного фонда абонемента учебной литературы в соответствии с профилем Академии и информационными запросами всех категорий читателей.

3.1.1. Прием новых поступлений литературы, их расстановка в соответствии с ББК.

3.1.2. Изучение и анализ отказов на литературу.

3.1.3. Доукомплектование фонда совместно с отделом комплектования и научной обработки литературы.

3.1.4. Анализ использования подсобного фонда.

3.1.5. Обеспечение сохранности фонда, систематическое проведение его проверок.

3.2. Пропаганда книжного фонда (книжные выставки, тематические обзоры литературы).

3.3. Анализ книгообеспеченности учебного процесса всеми видами изданий.

3.4. Организация оперативного и полного библиотечно-библиографического обслуживания всех категорий читателей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

3.4.1. Организация и проведение групповой выдачи комплектов литературы на учебный год для всех категорий студентов Академии.

3.5. Повышает уровень библиотечно-библиографических знаний читателей.

3.5.1. Проводит консультации (групповые и индивидуальные) по использованию справочно-библиографического аппарата абонента учебной литературы.

3.5.2. Организует библиотечные экскурсии для учащихся первых классов.

3.6. Оказывает помощь в тематических подборках литературы для всех категорий читателей.

3.7. Оказывает помощь в руководстве чтением студентов 1-7 классов.

3.8. Ведет учет работы и заполняет все статистические формы и отчеты.

3.9. Изучает и внедряет передовой опыт работы других библиотек, повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем обучения на курсах и участия в работе семинаров.

4. Структура отдела

4.1. Структура и штат абонента учебной литературы устанавливаются в соответствии с учетом задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

4.2. Штат отдела:

- заведующая абонементом - 1,0 ставки

- библиотекарь - 1,0 ставки

5. Руководство отделом

5.1. Абонемент учебной литературы возглавляется заведующей абонементом, который руководит всеми направлениями его деятельности и несет административную ответственность перед заведующей отделом обслуживания читателей и хранения фондов за организацию графика работы сотрудников абонента, распределение рабочего времени и состояние работы.

5.2. Распоряжения заведующей обязательны для всех сотрудников абонента.

5.3. Заведующая абонементом назначается и освобождается ректором Академии по представлению заведующей библиотекой, согласованному с заведующей отделом обслуживания и хранения фондов.

5.4. Обязанности сотрудников абонента определяются должностными инструкциями, составленными заведующей библиотекой и утвержденных ректором Академии.

5.5. Работа абонента строится на основе единого плана работы библиотеки Академии. План и отчет работы абонента учебной литературы утверждается заведующей библиотекой.

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

- 6.1. Отдел получает от заведующей отделом обслуживания и хранения фондов:
 - 6.1.1. Данные, необходимые для планирования и отчетности.
 - 6.1.2. Указания и распоряжения по организации производственной деятельности абонента учебной литературы.
 - 6.1.3. Утвержденную регламентирующую и технологическую документацию.
- 6.2. Отдел представляет заведующей отделом обслуживания и хранения фондов:
 - 6.2.1. На утверждение планы и отчеты абонента учебной литературы.
 - 6.2.2. Предложения по улучшению библиотечно-библиографического обслуживания читателей.
 - 6.2.3. Заказы на приобретение литературы по доукомплектованию фонда.

7. Права отдела

Абонент учебной литературы и его заведующая имеет право:

- 7.1. В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы, трудами преподавателей Академии.
- 7.2. Принимать решения внутри абонента способствующие совершенствованию и повышению эффективности его работы.
- 7.3. Определять права и обязанности сотрудников, представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в необходимых случаях вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.
- 7.4. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам библиотечно-библиографической работы.

8. Ответственность

Абонент и его заведующая несут ответственность за:

- 8.1. Выполнение задач и функций, возложенных на абонент настоящим положением, приказами и распоряжениями заведующей библиотекой и ректором Академии.
 - 8.2. Своевременное представление отчетных документов и достоверность сведения в них.
 - 8.3. Организацию труда и соблюдение производственной, трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками абонента.
- Состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.