

Балтийская государственная академия рыбопромышленного флота	Положение об абонементе художественной литературы научно-технической библиотеки		
Библиотека	НД № БИБ-	Издание 1	стр. 1 из 6

УТВЕРЖДЕНО
на Методическом совете
библиотеки БГАРФ

_____ 2016 г. № _____

П О Л О Ж Е Н И Е

**Об абонементе художественной литературы
научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО БГАРФ**

НД № БИБ-

**КАЛИНИНГРАД
2016**

Балтийская государственная академия рыбопромышленного флота	Положение об абонементе художественной литературы научно-технической библиотеки		
Библиотека	НД № БИБ-	Издание 1	стр. 2 из 6

1. Общая часть.

1. Отдел осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности академии
2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется заведующему научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО БГАРФ
3. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет заведующий отделом
4. В своей деятельности отдел руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом Академии, правилами и распоряжениями по Академии и библиотеке; организационно - распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; Правилами внутреннего распорядка Академии, библиотеки и настоящим Положением.

2. Основные задачи.

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей Академии в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой Академии
2. Формирование подсобного фонда отдела в соответствии с направлениями воспитательного процесса.
3. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и Академии, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.
4. Расширение библиотечных - информационных услуг, повышение их качества.
5. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочно-поисковым аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

Балтийская государственная академия рыбопромышленного флота	Положение об абонементе художественной литературы научно-технической библиотеки		
Библиотека	НД № БИБ-	Издание 1	стр. 3 из 6

6. Основными задачами абонемента художественной литературы являются: работа по популяризации среди студентов, преподавателей и сотрудников Академии художественной, научно-популярной литературы и периодических изданий; организация и проведение культурно-просветительных мероприятий, направленных на развитие кругозора и художественного вкуса, повышение информационной культуры

7. Абонемент художественной литературы является центром культурно-просветительной работы библиотеки

8. Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

1. Отдел осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам документов, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

3. Обслуживает читателей по МБА, в том числе с использованием электронной почты.

4. Анализирует отказы на литературу и принимает меры к их ликвидации. Ведет картотеку докомплектования

5. Принимает участие в комплектовании фондов библиотеки.

7. Осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

8. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобных фондов; составляет акты на исключение.

9. Участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями библиотеки и Академии

10. Внедряет компьютерные технологии.

11. Совершенствует библиотечное обслуживание, расширяет возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.

12. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы отдела.

Балтийская государственная академия рыбопромышленного флота	Положение об абонементе художественной литературы научно-технической библиотеки		
Библиотека	НД № БИБ-	Издание 1	стр. 4 из 6

13. Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников.
14. Принимает участие в изучении информационных потребностей читателей.
15. Создание комфортной библиотечной среды
16. Формирование читательских интересов, используя различные формы библиотечной работы.
17. Организация справочно-библиографического аппарата отдела.
18. Выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ»
19. Изучение информационных запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов.
20. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, в том числе, ведение справочно-поискового аппарата отдела. Оказание консультативной помощи пользователям в его использовании.
21. Участие в распространении знаний о поиске и использовании информации среди пользователей библиотеки, формирование их библиотечно-библиографической культуры.
22. Применение мер для компенсации ущерба, нанесенного пользователями читального зала согласно Правилам пользования библиотеки.
23. Продвижение фонда отдела с помощью выставочной деятельности
24. Выработка предложений по улучшению информационного обслуживания пользователей и внесение их на рассмотрение администрации библиотеки.
25. Осуществление консультативной помощи пользователям по различным вопросам, в поиске информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.
27. Контроль за сроками возврата литературы читателями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности
28. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

Балтийская государственная академия рыбопромышленного флота	Положение об абонементе художественной литературы научно-технической библиотеки		
Библиотека	НД № БИБ-	Издание 1	стр. 5 из 6

28. Знакомить читателей с организацией открытого доступа, расположением литературы, с порядком получения литературы на дом.

29. Поддерживать порядок в зале открытого доступа и создавать комфортные условия для читателей.

4. Структура и штатная численность

2.1. Абонемент художественной литературы является структурным подразделением отдела обслуживания читателей

2.2. Структура и штаты отдела определяются в соответствии со структурой и штатами научно-технической библиотеки Академии, утвержденными ректором Академии

2.3. В структуре отдела предусмотрены следующие штатные единицы: библиотекари.

5. Управление отделом.

1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором Академии по представлению заведующего научно-технической библиотекой.

2. Руководство деятельностью отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о научно-технической библиотеке и настоящим Положением

2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором и начальником академии по представлению заведующего научно-технической библиотекой, согласованному с заведующим отделом.

4. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет заведующий отделом с должностными инструкциями и настоящим Положением

5. Обязанности сотрудников определяются инструкциями, утвержденными ректором и начальником Академии

6. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. Планы и отчеты отдела утверждаются заведующим научно-технической библиотеки

Балтийская государственная академия рыбопромышленного флота	Положение об абонементе художественной литературы научно-технической библиотеки		
Библиотека	НД № БИБ-	Издание 1	стр. 6 из 6

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и вуза

Отдел представляет:

1. Заведующему научно-технической библиотеки - на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.
2. Научно-методическому отделу - организационно-распорядительные и технологические документы на согласование и редакцию.
3. Отделу комплектования - заказы на приобретение документов, акты на списание изданий, сведения об обеспеченности студентов учебниками.

Отдел получает:

1. От заведующего научно-технической библиотеки - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.
2. От научно-методического отдела - организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о публикациях, изданиях и новациях в организации библиотечного обслуживания.
3. От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов - методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение, расходные материалы.

.