

УТВЕРЖАЮ  
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
профессор В.В. Соколов  
«04» июля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ НА АБОНЕМЕНТАХ И В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ  
НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел обслуживания на абонементных и в читальных залах (далее Отдел) является структурным подразделением Научно-информационного библиотечного центра (далее НИБЦ) Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно директору НИБЦ.

1.3. Отдел осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса, научно-исследовательской и внеучебной деятельности Университета.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется действующими нормативными актами: Законом ПМР от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26); Законом ПМР от 21 августа 2008 года № 535-3-IV «О культуре» (САЗ 08-33); Законом ПМР от 5 августа 2004 года № 461-3-III «О библиотечном деле» (САЗ 04-32); Положением о Научно-информационном библиотечном центре ГОУ «ПГУ им.Т.Г. Шевченко», иными нормативными документами и настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей НИБЦ в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования НИБЦ;
- формирование подсобного фонда Отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета, направлениями воспитательного процесса;
- организация, пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения библиотечного фонда;
- ведение справочно-библиографического поискового аппарата Отдела;
- научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания и хранения фонда.

2.2. В структуру Отдела входит:

- Абонемент научной и художественной литературы;
- Абонемент учебной литературы;
- Отраслевая библиотека ФТИ;
- Отраслевая библиотека АТФ;
- Читальные залы.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

- осуществляет бесплатное дифференцированное обслуживание по категориям пользователей, отраслям знаний и видам документов в читальных залах и на абонементных, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- оформляет все необходимые регистрационные формы пользователей: формуляр читателя, читательский билет, регистрационную карточку читателя, проводит беседы и консультации о правилах пользования НИБЦ;

- обеспечивает оперативное выполнение читательских запросов;
- анализирует отказы на литературу и принимает меры к их ликвидации;
- контролирует сроки возврата литературы пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- проводит анализ использования подсобного фонда пользователями Университета;
- принимает участие в комплектовании подсобного фонда НИБЦ;
- осуществляет учет и размещение фондов абонементов и читальных залов, обеспечивает их сохранность и режим хранения;
- ведет прием новых поступлений;
- выявляет ветхие издания для проведения своевременного ремонта;
- изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из фондов Отдела совместно с преподавателями Университета для последующего их исключения из библиотечного фонда;
- изучает и анализирует обеспеченность пользователей учебной литературой;
- принимает участие в пропаганде библиотечно-библиографических знаний;
- участвует в организации и проведении мероприятий гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями НИБЦ и Университета;
- организует постоянно действующие выставки новой литературы, тематические выставки, просмотры и библиографические обзоры литературы;
- проводит санитарно-гигиенические мероприятия в фонде;
- внедряет в работу Отдела новые компьютерные технологии;
- ведет научно-методическую работу;
- разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы Отдела;
- составляет перспективные, годовые планы и отчеты о работе Отдела;
- организует работу по повышению профессиональных компетенций сотрудников.

#### **4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА. УПРАВЛЕНИЕ**

- 4.1. Отдел является структурным подразделением НИБЦ.
- 4.2. Структура и штат определены штатным расписанием Отдела, утвержденного в установленном порядке.
- 4.3. Организация работы Отдела определяется настоящим Положением.
- 4.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора НИБЦ.
- 4.5. Заведующий Отделом несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.6. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.
- 4.7. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора Университета по представлению директора НИБЦ.
- 4.8. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями утвержденными в установленном порядке.
- 4.9. Работа Отдела строится на основе единого плана НИБЦ. План и отчет Отдела утверждаются директором НИБЦ.
- 4.10. Заведующий Отделом входит в состав Методического совета и Совета при директоре НИБЦ.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Отдел имеет право:
  - привлекать по согласованию с руководством НИБЦ сотрудников других подразделений НИБЦ к организации отдельных мероприятий;
  - представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела;
  - участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях;

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по вопросам своей деятельности.

#### 5.2. Отдел обязан:

- обеспечивать сотрудников Отдела должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;
- своевременно подводить итоги работы Отдела и доводить их до сведения директора НИБЦ;
- проводить мероприятия, обеспечивающие сохранность библиотечных фондов;
- представлять НИБЦ по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.

#### 5.3. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- неудовлетворительную организацию работы Отдела, несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- неудовлетворительное состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, невыполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- несоблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- неудовлетворительное ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- непредоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- несвоевременное составление и непредоставление планов и отчетов дирекции НИБЦ;
- необеспечение сохранности книжного фонда Отдела.

### 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения функций, возложенных на него и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

- с директором НИБЦ по вопросам утверждения инструктивно-методической и технологической документации, планов и отчетов отдела. Приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники;
- со структурными подразделениями НИБЦ – получение новой литературы, периодики и др.;
- с кафедрами по вопросам участия в подготовке и проведения массовых и воспитательных мероприятий Университета;
- с деканатами по вопросам получения выверенных списков обучающихся в начале учебного года, сведений о движении контингента пользователей в течение всего учебного года;
- с отделом электронных ресурсов по вопросам программного обеспечения и предоставления информации для Web-сайта НИБЦ;

6.2. Решает иные вопросы в соответствии с функциями, входящими в компетенцию Отдела.

### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и вносятся в соответствии с Уставом Университета.

7.2. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела проводится по решению Ученого совета Университета в порядке, установленном локальными актами Университета.

Положение об отделе обслуживания на абонеентах и в читальных залах Научно-информационного библиотечного центра Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

№ 817-ОД от «04» июля 2024 г.

Лист согласования

к Положению об Отделе обслуживания на абонеентах и в читальных залах Научно-информационного библиотечного центра Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

ПЕРЕРАБОТАНО:  
ДИРЕКТОР НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО  
БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА  
Т.И. Морарь  
«10» июня 2024 ГОДА

ПЕРЕРАБОТАНО:  
СТАРШИЙ МЕТОДИСТ НИБЦ  
О.В. Грудзицкая  
«10» июня 2024 ГОДА

РАССМОТРЕНО:  
НА ЗАСЕДАНИИ МС НИБЦ  
ПРОТОКОЛ № 1  
ОТ «13» июня 2024 ГОДА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МС НИБЦ  
Т.И. Морарь

СОГЛАСОВАНО:  
НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО  
УПРАВЛЕНИЯ  
С.В. Антон  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНО-  
ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ  
ДОЦЕНТ И.П. Капитальчук  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ  
НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
К.Д. Ляхомская  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ  
Л.А. Лисовская  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
И.О. НАЧАЛЬНИКА ОПОДУ  
А.Н. Бургуджи  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
ПРОРЕКТОР ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И  
ИННОВАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ  
В ОБРАЗОВАНИИ  
ДОЦЕНТ А.Ю. Долгов  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА  
И.И. Федотова  
«14» июня 2024 ГОДА

РАССМОТРЕНО:  
НА ЗАСЕДАНИИ НКС  
ГОУ «ЛГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»  
ПРОТОКОЛ № 10  
ОТ «17» июня 2024 ГОДА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ НКС  
ДОЦЕНТ И.П. Капитальчук

ПРИНЯТО:  
НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА  
ГОУ «ЛГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»  
ПРОТОКОЛ № 10  
ОТ «16» июня 2024 ГОДА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УЧЕНОГО СОВЕТА  
ПРОФЕССОР В.В. Соколов