

Утверждаю

Директор РГБМ


_____ И. Б. Михнова

«9» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе отраслевой литературы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел создан в целях оперативного и качественного библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей документами на различных носителях по отраслям знаний, связанным с общественными, гуманитарными, естественными и техническими науками, и является самостоятельным структурным подразделением библиотеки.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется законами РФ, в том числе «О библиотечном деле», Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная библиотека для молодежи», Правилами пользования Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Российская государственная библиотека для молодежи», Положением о системе фондов Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная библиотека для молодежи», настоящим Положением, нормативными актами, утвержденными директором библиотеки.

1.3. Отдел работает в соответствии с текущими планами.

1.4. Подчиняется непосредственно заместителю директора по информационно-библиотечному обслуживанию.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Организация библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей документами на печатных и электронных носителях в помощь учебной, общеобразовательной и познавательной деятельности.
- 2.2. Обеспечение наиболее полного удовлетворения информационных запросов пользователей путем создания условий для максимального использования фондов на печатных и электронных носителях.
- 2.3. Формирование и сохранение фонда документов на различных носителях в соответствии с профилем комплектования отдела.
- 2.4. Использование новых информационных технологий в целях совершенствования обслуживания пользователей.
- 2.5. Обеспечение эффективного использования информационных ресурсов библиотеки на различных носителях.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 3.1 Библиотечное обслуживание пользователей путем выдачи материалов на дом и в режиме читального зала в соответствии с Правилами пользования Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Российская государственная библиотека для молодежи».
- 3.2. Выполнение справочно-библиографических и информационных услуг с использованием ресурсов Интернет; предоставление пользователям доступа к удаленным и локальным базам данных.
- 3.3. Консультирование пользователей по поиску в конкретных базах данных и в электронном каталоге.
- 3.4. Создание электронного архива сложных справок.
- 3.5. Редактирование электронного каталога, участие в ретроконверсии, подготовка фонда к работе в режиме читательского самообслуживания посредством RFID-технологий.
- 3.6. Предоставление дополнительных платных услуг.

3.7. Комплектование фонда отдела в соответствии с его профилем и информационными потребностями пользователей.

3.8. Анализ использования фонда, выявление и отбор неиспользуемой, малоиспользуемой, дублетной литературы; передача ее в отдел хранения основного фонда библиотеки или в другие библиотеки.

3.9. Очищение фонда от ветхих и устаревших изданий.

3.9.1. Обеспечение сохранности фонда. Передача изданий на реставрацию и в переплет.

3.9.2. Составление актов на списание.

3.9.3. Работа с задолжниками.

3.9.4. Изучение спроса пользователей с целью выявления пробелов в комплектовании.

3.9.5. Статистический учет производственных показателей в отделе.

3.9.6. Планирование и отчетность.

3.9.7. Повышение квалификации сотрудников.

3.9.8. Участие сотрудников отдела в профессиональной и общественной жизни библиотеки.

4. СОСТАВ ФОНДА

4.1. Фонд отдела отраслевой литературы является частью общего фонда библиотеки, формируется и функционирует во взаимодействии с другими фондами.

4.2. Фонд отдела включает издания на различных носителях по отраслям знаний, связанным с общественными, гуманитарными, естественными и техническими науками.

4.3. По видам изданий и носителей фонд является смешанным: на бумажных носителях (книги, брошюры, продолжающие и периодические издания); на электронных носителях (CD-ROM, DVD, электронные базы данных).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 5.1. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором библиотеки по представлению заместителя директора по информационно-библиотечному обслуживанию.
- 5.2. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором библиотеки.
- 5.3. Заведующий несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.
- 5.4. Штатное расписание отдела определяется и утверждается директором библиотеки.
- 5.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором библиотеки по представлению заведующего отделом, согласованному с заместителем директора по информационно-библиотечному обслуживанию.
- 5.6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.
- 5.7. Распоряжения заведующего отделом обязательны для всех сотрудников отдела.
- 5.8. Отдел работает в соответствии с режимом работы библиотеки, утвержденным директором и зафиксированном в Правилах внутреннего трудового распорядка Российской государственной библиотеки для молодежи.
- 5.9. Внутренний распорядок работы отдела определяется заведующим и согласовывается с заместителем директора по информационно-библиотечному обслуживанию.