

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора
від 22 лютого 2019 р. №0160-I

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ обслуговування** **Бібліотеки Сумського державного університету**

1. Загальні положення

1.1. Відділ обслуговування (далі – Відділ) є структурним підрозділом Бібліотеки Сумського державного університету (далі – Бібліотека).

1.2. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується директору бібліотеки та заступникам директора.

1.3. Дане Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі управління якістю діяльності, є складовою останньої та розміщується у відповідному електронному ресурсі основної чинної бази системи управління якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти Сумського Державного Університету (далі – Університет), який є складовою розділу загальної інформації офіційного сайту Університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівня, Положенням про Бібліотеку Сумського державного університету, цим Положенням та Стратегією розвитку бібліотеки СумДУ.

1.5. Відділ взаємодіє з адміністрацією, структурними підрозділами, а також з усіма співробітниками Бібліотеки та Інституту; співпрацює із студентським самоврядуванням, громадськими організаціями, бібліотеками інших університетів, установ, організацій та відомств; бере участь у заходах, спрямованих на розвиток та взаємовигідне використання бібліотечно-інформаційних ресурсів.

2. Завдання та функції

В своїй діяльності Відділ виконує наступні завдання та функції:

- 1) здійснення інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування усіх категорій користувачів.
 - забезпечення оперативного виконання читацьких запитів, в тому числі Online-замовлень;

МОН України	Положення про відділ обслуговування Бібліотеки Сумського державного університету	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- поточне обслуговування користувачів навчальною та науковою літературою;
 - здійснення контролю за своєчасним поверненням виданої літератури;
 - надання консультацій з питань користування електронним каталогом, підбору літератури;
 - реєстрація та облік користувачів, щорічна перереєстрація користувачів з відповідним корегуванням даних в автоматизованій бібліотечній системі;
- 2) організація, зберігання, ефективне використання бібліотечного фонду:
- ефективне розміщення нових надходжень літератури та систематизація бібліотечних фондів;
 - оформлення заміни втрачених користувачами документів згідно з Правилами користування Бібліотекою;
 - забезпечення збереження якості та кількості фондів;
 - систематичний аналіз ефективності використання наукової та навчальної літератури з метою виявлення зношеної, застарілої, непрофільної літератури та матеріалів, що не використовувалися;
 - підтримання належного санітарного стану бібліотечного фонду та поточний ремонт видань;
- 3) здійснення науково-освітньої та культурно-масової роботи:
- проведення літературних, музичних вечорів, диспутів;
 - організація виставок живопису, фотовиставок професійних митців та аматорів;
 - проведення тематичних виставок та виставок нових надходжень, представлення колекцій бібліотеки та науково-освітніх продуктів спільноти Університету на різних заходах Університету та міста;
 - організація зустрічей з письменниками, діячами культури і мистецтва, науковцями, громадськими активістами;
 - організація культурних заходів та виставок з нагоди видатних подій України та світу;
 - проведення екскурсій по Бібліотеці та Музею історико-краєзнавчих досліджень СумДУ (далі – Музей);
 - спільна з структурними підрозділами Університету робота з оновлення колекцій та експонатів Музею;
 - ведення сторінок Бібліотеки в соціальних мережах (Facebook, Instagram, Telegram, YouTube); підготовка планів роботи та звітів за всіма напрямками роботи Відділу.

МОН України	Положення про відділ обслуговування Бібліотеки Сумського державного університету	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

3. Організаційна структура, управління та кадрове забезпечення

3.1 Керівництво Відділом здійснює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора Бібліотеки.

3.2 Чисельність працівників Відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

3.3 Посадові обов'язки співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

3.4 До складу Відділу входять:

- Абонемент навчальної та наукової літератури;
- Читальний зал навчальної та художньої літератури;
- Читальний зал науково-популярної літератури;
- Читальний зал соціально-економічної літератури;
- Літературна вітальня.

4 Права й обов'язки Відділу

4.1 Відділ має право:

- знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи структурних підрозділів Університету;
- залучати до організації проведення окремих заходів, за узгодженням з адміністрації Бібліотеки та Університету ;
- брати участь у всеукраїнських та міжнародних науково-практичних конференціях, семінарах та програмах підвищення кваліфікації університету;
- надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством;
- визначати згідно з Правилами користування Бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду;

4.2 Відділ зобов'язаний:

- оперативно та якісно обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування Бібліотекою;
- не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди;
- зберігати в належному стані бібліотечний фонд, устаткування та обладнання, що знаходиться у приміщеннях Відділу;
- звітувати про свою роботу у встановленому порядку;
- виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

МОН України	Положення про відділ обслуговування Бібліотеки Сумського державного університету	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

5 Прикінцеві положення

5.1 Відділ реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради університету. У такому ж порядку вносяться зміни та доповнення до Положення, затверджуються його нові версії. Зміни до Положення можуть також вноситись безпосередньо наказом ректора.

5.2 Положення про Відділ (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено в наказі.

5.3 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконання його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

Схвалено вченою радою СумДУ
Протокол №09 від 21.02.2019 р.

Голова вченої ради

А. В. Васильєв

Вчений секретар

А. І. Рубан

Відповідальний за укладання
Положення:

Завідувач відділу

С.Б. Крячок

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПР

В. О. Любчак

Директор бібліотеки

Т. О. Маринич

Директор департаменту бізнес-процесів

С. В. Леонов

Начальник юридичного відділу

О. М. Кузікова