

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Российской государственной
библиотеки для молодежи



И.Б. Михнова

01.02.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе отраслевой литературы и статистики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел отраслевой литературы и статистики (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная библиотека для молодежи» (далее – Библиотека).

1.2. Отдел создан в целях оперативного и качественного библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей Библиотеки документами на различных носителях по отраслям знаний, связанным с общественными, гуманитарными, естественными и техническими науками, в том числе на иностранных языках; организации централизованной записи пользователей в Библиотеку, сбора и обработки статистических данных по посещаемости Библиотеки, количеству и составу пользователей Библиотеки, проведения анализа состава пользователей по параметрам, которые могут быть интересны руководству Библиотеки; обеспечения полноты сводного статистического учёта, а также предоставления пользователям информации о Библиотеке.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе «О библиотечном деле», Трудовым Кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, ФЗ «О персональных данных»; Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой, Положением о системе фондов Библиотеки, Прейскурантом на дополнительные платные услуги, предоставляемые Библиотекой, настоящим Положением, нормативными актами, утвержденными директором Библиотеки.

1.4. Отдел работает в соответствии с текущими и перспективными планами, в координации с Отделами, входящими в структуру Библиотеки.

1.5. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Библиотеки.

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, в том числе на иностранных языках.

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.
- 2.6. Организация записи новых читателей в Библиотеку, обновление информации об уже зарегистрированных пользователях. Организация и хранение персональных данных пользователей в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. Обеспечение пользователей информацией о порядке работы Библиотеки, её правилах, оказываемых услугах, в том числе платных.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 3.1. Библиотечное обслуживание пользователей путем выдачи материалов на дом и в режиме читального зала в соответствии с Правилами пользования Библиотеки.
- 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. Редактирование электронного каталога, подготовка фонда к работе пользователей в режиме самостоятельного обслуживания на основе применяемых RFID-технологий.
- 3.5. Запись пользователей в Библиотеку с внесением сведений о них в автоматизированную библиотечную информационную систему и оформлением читательского билета в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.
- 3.6. Перерегистрация пользователей в сроки, установленные Правилами пользования Библиотекой.
- 3.7. Ведение единой регистрационной картотеки пользователей Библиотеки, её хранение и своевременное обновление.
- 3.8. Получение от пользователей платы за платные услуги, предоставляемые Библиотекой, согласно Прейскуранта на дополнительные платные услуги, предоставляемые Библиотекой.
- 3.9. Ежедневное составление отчетов о кассовой выручке Отдела и передача её в бухгалтерию.
- 3.10. Комплектование фонда Отдела в соответствии с его профилем и информационными потребностями пользователей.
- 3.11. Анализ использования фонда, выявление и отбор неиспользуемой, малоиспользуемой, дублетной литературы; передача ее в Отдел хранения основного фонда библиотеки или в другие библиотеки.
- 3.12. Очищение фонда от ветхих и устаревших изданий.
- 3.13. Обеспечение сохранности фонда. Передача изданий на реставрацию и в переплет.
- 3.14. Составление актов на списание.
- 3.15. Работа с задолжниками.
- 3.16. Изучение спроса пользователей с целью выявления пробелов в комплектовании.
- 3.17. Поддержание работы технических средств, расположенных в зоне лобби и своевременное сообщение о неисправностях техническим службам Библиотеки.
- 3.18. Ознакомление пользователей при записи в Библиотеку с правилами пользования Библиотекой и другими нормативными документами Библиотеки.
- 3.19. Предоставление пользователям исчерпывающей информации о Библиотеке, режиме работы, структуре, составе фондов, содержании деятельности, предоставляемых платных и бесплатных услугах, массовых мероприятиях и пр. лично, по телефону и онлайн, а также ведение учёта выполненных справок. В случае невозможности оказания необходимой информационной помощи – перенаправление запроса пользователя в соответствующий Отдел Библиотеки.

- 3.20. Консультирование пользователей о порядке пользования информационными ресурсами Библиотеки.
- 3.21. Предоставление пользователям кода активации для доступа к сети Wi-fi и стационарным компьютерам в библиотеке.
- 3.22. Статистический учет производственных показателей в Отделе.
- 3.23. Подготовка и предоставление необходимой информации, связанной с обслуживанием пользователей, по требованию директора Библиотеки или его заместителей.
- 3.24. Предоставление сводных данных по количеству записавшихся пользователей, посещаемости и другим показателям за любой период времени по запросам директора Библиотеки и заместителя, курирующего работу Отдела.
- 3.25. Планирование и отчетность.
- 3.26. Участие сотрудников Отдела в профессиональной и общественной жизни Библиотеки.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА И СОСТАВ ФОНДА

- 4.1. Фонд Отдела является частью общего фонда Библиотеки, формируется и функционирует во взаимодействии с другими фондами. Фонд Отдела включает издания на различных носителях по отраслям знаний, связанным с общественными, гуманитарными, естественными и техническими науками, как на русском, так и на иностранных языках. В состав фонда также входит художественная литература на иностранных языках.
- 4.2. По видам изданий и носителей фонд является смешанным: на бумажных носителях (книги, брошюры, продолжающиеся и периодические издания); на электронных носителях (CD-ROM, DVD, электронные базы данных).
- 4.3. В структуру Отдела входит:
- Сектор записи читателей, информации и статистики.
- Сектор подчиняется непосредственно заведующему сектором.
- 4.4. В Отделе существует Кабинет Ландау. В помещении могут находиться до трех человек. Для посещения кабинета обязателен действующий читательский билет. Пользование кабинетом платное, размер платы определяется Прейскурантом на дополнительные платные услуги, предоставляемые Библиотекой. Бронировать время посещения можно заранее у сотрудника Отдела, по телефону или по электронной почте. Бронирование осуществляется максимум на 7 рабочих дней с даты бронирования. Отмена бронирования возможна только до оплаты забронированного времени. В случае, если пользователь Библиотеки три раза не придет в забронированное время, бронирование станет для него недоступным, пользование кабинетом Ландау станет возможным только в порядке живой очереди.
- 4.5. В Отделе имеется Зал «101 точка чтения».

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 5.1. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по информационно-библиотечному обслуживанию.
- 5.2. Отделом руководит заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора библиотеки по представлению заместителя директора по информационно-библиотечному обслуживанию.
- 5.3. Обязанности заведующего Отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором библиотеки.
- 5.4. Сотрудники Отдела выполняют все виды работ того зала, где сотрудник дежурит.
- 5.5. Книги выдаются пользователям на основе Правил пользования Библиотекой.

- 5.6 Сотрудники самостоятельно определяют, выдается ли книга на абонемент или доступна только в режиме читального зала; статус книги может меняться в зависимости от экзemplярности, спроса пользователей, её ценности и стоимости.
- 5.7 Периодические издания выдаются на руки на 14 календарных дней без возможности продления. Статус выдачи (режим читального зала или абонемент) определяют сотрудники зала.
- 5.8 Пользователи, имеющие задолженность по возврату изданий из фондов Библиотеки, лишаются права пользования оборудованием Отдела, в том числе Кабинетом Ландау.
- 5.9 Сотрудники Отдела работают с электронными заказами книг (через личный кабинет); принимают заказы в очередь на книги, которые уже на руках у пользователей и их электронное бронирование невозможно. Проводят полный цикл работ с этим заказом.
- 5.10 Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.
- 5.11 Штатное расписание Отдела определяется и утверждается директором библиотеки.
- 5.12 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы приказом директора библиотеки по представлению заведующего Отделом, согласованному с заместителем директора по информационно-библиотечному обслуживанию.
- 5.13 Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки. Выполнение задач, поставленных заведующим Отдела, является обязательным.
- 5.14 Распоряжения заведующего Отделом обязательны для всех сотрудников Отдела.
- 5.15 Отдел работает в соответствии с режимом работы Библиотеки, утвержденным директором и зафиксированном в Правилах внутреннего трудового распорядка Библиотеки.
- 5.16 Внутренний распорядок работы Отдела определяется заведующим отделом и согласовывается с заместителем директора по информационно-библиотечному обслуживанию.

6 ПРАВА ОТДЕЛА

- 6.1 Сотрудники Отдела имеют право:
- 6.14.1 Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями Библиотеки;
 - 6.14.2 Запрашивать и получать информацию, оборудование, технические и иные средства для выполнения своих функций;
 - 6.14.3 Вносить предложения руководству Библиотеки по совершенствованию работы Отдела;
 - 6.14.4 Вносить предложения руководству Библиотеки по изменению и дополнению в действующее Положение;
 - 6.14.5 На основании пункта 4.1 и 4.3 Правил Библиотеки отказывать в оформлении читательского билета, если пункты не соблюдаются;
 - 6.14.6 Удалять из автоматизированной библиотечной информационной системы пользовательские страницы (записи), если пользователь отказался от оформления читательского билета в момент или по завершении оформления, и страницы (записи) пользователей, которые задублировали их на сайте с уже имеющийся ранее страницей (записью).
- 6.2 Сотрудники Отдела вправе обратиться к администрации Библиотеки с просьбой об ограничении доступа посетителю в Отдел, в связи с систематическими зафиксированными нарушениями Правил Библиотеки.


7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий отделом несёт ответственность за работу Отдела перед руководством библиотеки:

- за осуществление возложенных на Отдел задач и функций;
- за рациональную организацию труда, соблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности внутри Отдела.

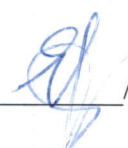
7.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за выполнение задач, возложенных на них настоящим Положением.

Заведующий отделом

 / Снегирёв Г.В. 01.02.2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по информационно-библиотечному
обслуживанию

 / Ефимова И.В. 01.02.2025 г.