

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського
державного педагогічного
університету імені Павла Тичини
проф. О.І. Безлюдний

« » 20 р.



ПОЛОЖЕННЯ **про відділ обслуговування** **бібліотеки УДПУ імені Павла Тичини**

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ обслуговування бібліотеки здійснює забезпечення літературою навчально-виховного процесу університету.
- 1.1. Являється структурним підрозділом бібліотеки і підпорядковується директору бібліотеки.
- 1.3. В своїй діяльності відділ обслуговування керується провідними документами, розпорядженнями по університету, організаційно-регламентуючими та технологічними документами і цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

- 2.1. Оперативне і повне бібліотечне обслуговування читачів.
- 2.2. Формування фонду відділу.
- 2.3. Ведення довідкового апарату відділу.
- 2.4. Науково-методична робота по питаннях бібліотечного обслуговування літературою.

3. Основні функції відділу

- 3.1. Відділ здійснює диференційоване обслуговування викладачів, співробітників, студентів стаціонарної і заочної форм навчання факультетів університету; МБА.
 - 3.1.1. Проводить запис у бібліотеку та забезпечує читацькими квитками студентів першого курсу, новоприбулих викладачів та співробітників. По мірі вибування читачів з бібліотеки знімає їх з обліку.
 - 3.1.2. Узгоджує навчальні плани з деканатами та науковим відділом.
 - 3.1.3. Веде книги обліку по роботі з читачами на всіх факультетах.
 - 3.1.4. Забезпечує оперативне виконання читацьких замовлень.

- 3.1.5. Організовує групове обслуговування навчальною літературою студентів 1 - х курсів.
- 3.1.6. Контролює терміни повернення літератури читачами і веде роботу по попередженню і ліквідації читацької заборгованості.
- 3.1.7. Регулярно проводить перереєстрацію читачів.
- 3.1.8. Проводить підготовку формулярів студентів-випускників до випуску.
- 3.2. Бере участь у пропаганді бібліотечно-бібліографічних знань.
- 3.3. Організовує масову роботу з студентами.
- 3.4. Формує фонди відділу у відповідності з навчальними планами і програмами.
 - 3.4.1. Спільно з відділом комплектування здійснює попередні замовлення літератури по тематичним планам, спискам та бланках замовлень.
 - 3.4.2. Забезпечує збереження фонду, систематично проводить його перевірку.
 - 3.4.3. Аналізує забезпечення студентів підручниками і навчальними посібниками.
 - 3.4.4. Проводить аналіз ефективності використання навчальної літератури.
 - 3.4.5. Здійснює відбір зношених, маловикористовуваних і застарілих видань та інших матеріалів.
 - 3.4.6. Спільно з відділом комплектування проводить відбір літератури для заміни втрачених книг.
 - 3.4.7. Комплектує новими надходженнями читальні зали, методичні кабінети та здійснює перевірку їхньої роботи.
- 3.5. Спільно з відділом комплектування веде картотеку забезпечення підручниками та навчальними посібниками.
- 3.6. Складає організаційно-розпорядчу і технологічну документацію відділу.
- 3.7. Вивчає і впроваджує передовий досвід бібліотечної роботи.
- 3.8. Проводить роботу по підвищенню професійного рівня співробітників.
- 3.9. Забезпечує суворе дотримання санітарних та протипожежних норм у відділі.
- 3.10. Забезпечує виконання правил техніки безпеки.

4. Управління відділом

- 4.1. Керівництво відділом обслуговування здійснюється зав. відділом призначений ректором університету за поданням директора бібліотеки.
- 4.2. Зав. відділом організовує роботу відділу і несе відповідальність за весь комплекс робіт. Виконання розпоряджень завідуючого обов'язкові для всіх співробітників відділу.
- 4.3. Працівники відділу призначаються і звільняються з роботи ректором університету, за поданням директора бібліотеки, з погодженням із зав. відділом.

4.4. Посадові обов'язки співробітників відділу визначаються поданими інструкціями, затвердженими директором бібліотеки.

4.5. Робота відділу будується на основі єдиного плану бібліотеки. План і звіт

затверджується директором бібліотеки.

5. *Взаємодія відділу з іншими відділами*

5.1. Відділ обслуговування літературою подає:

5.1.1. Керівнику бібліотеки на затвердження регламентуючу і технологічну документацію, плани і звіти відділу, замовлення на придбання канцелярського обладнання, бібліотечної техніки, ремонт обладнання і приміщення.

5.1.2. Відділу комплектування - замовлення на придбання літератури, відомості про забезпечення студентів підручниками: списки вибулих видань, інформацію про використання фонду.

5.1.3. Документи для перегляду на замовлення літератури та нові надходження.

5.2. Відділ обслуговування літературою отримує від керівника бібліотеки вказівки про організаційно-виробничу діяльність відділу, затверджену організаційно-розпорядчу, технологічну та методичну документацію.

6. *Права*

6.1. В установленому порядку знайомитись із навчальними планами і програмами університету.

6.2. Рекомендувати керівництву бібліотеки до заохочення співробітників, які відзначилися в процесі роботи та пропозицію щодо дисциплінарних стягнень в разі порушення виробничої дисципліни відділу.

6.3. В установленому порядку знайомитися з документами про зачислення студентів для організації запису в бібліотеку.

6.4. Бути представленим за дорученням керівництва бібліотеки в установах і організаціях з питань обслуговування читачів.

Положення складено на основі "Положення про бібліотеку УДПУ", Закону України №32/95-ВР "Про бібліотеки і бібліотечну справу" від 27.01.1995 р., Постанови "Про внесення змін до Закону України "Про бібліотеку і бібліотечну справу" № 156-111 від 16. 03.2000 року, Правил користування бібліотекою УДПУ.

Директор бібліотеки:  Григоренко Т. В.

Юрисконсульт: 