

Утверждено  
приказом директора ГБУ «Национальная библиотека  
Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова  
от 12 апреля 2016 г. № 30



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ им. А.А. АЙДАМИРОВА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел технической и сельскохозяйственной литературы (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» (далее – Библиотека) и подчиняется директору (заместителю директора по библиотечной работе) Библиотеки.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральными законами «О культуре», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; законом Чеченской Республики «О культуре», «О библиотечном деле в Чеченской Республике»; указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики; и приказами Министерства культуры Чеченской Республики; Уставом Библиотеки; приказами по Библиотеке; Правилами внутреннего распорядка Отдела и Библиотеки; настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.

1.4. Отдел осуществляет выполнение запросов пользователей Библиотеки, связанных с технической и сельскохозяйственной литературой.

1.5. Отдел строит свою деятельность на основе перспективных планов и планов на год, квартал, месяц.

1.6. Работа Отдела осуществляется в координации со всеми структурными подразделениями Библиотеки, библиотеками других систем и ведомств, с учреждениями высшего, среднего и среднего специального образования и др.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам Библиотеки.

- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Отдела, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры; обучение читателей современным методам поиска информации.
- 2.5. Совершенствование работы Отдела на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.
- 2.8. Проведение научно-исследовательских работ по профилю работы Отдела.
- 2.9. Организация мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 2.10. Оказание методической помощи библиотекам Чеченской Республики в совершенствовании обслуживания пользователей библиотек технической и сельскохозяйственной литературой.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - оказывает консультационную помощь в поиске документов;
  - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
  - составляет библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.
- 3.3. Обеспечивает оперативное выполнение читательских запросов, изучает информационные потребности пользователей.
- 3.4. Осуществляется прием и выполнение запросов пользователей Библиотеки, интересующихся технической и сельскохозяйственной литературой.
- 3.5. Изучает, анализирует отказы на литературу принимает, меры по заполнению выявленных лакун в фонде Отдела, ведет картотеку докомплектования.
- 3.6. Проводит беседы и консультации о правилах пользования библиотечными услугами.
- 3.7. Работает с фондом:
  - передает в отдел книгохранения малоиспользуемую литературу.
  - очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

- проводит мероприятия по пропаганде фонда совместно с другими структурными подразделениями Библиотеки.
  - ведет прием новых поступлений.
  - организует фонд Отдела книгами, периодическими изданиями и обеспечивает его сохранность.
  - выявляет ветхую литературу для ремонта, переплета или списания, осуществляет мелкий ремонт документов.
  - проводит санитарно-гигиенические мероприятия в фонде.
- 3.8. С целью ознакомления и пропагандой пользователей с технической и сельскохозяйственной литературой, Отдел широко использует книжные выставки, лекции, тематические и литературные вечера. просмотры и библиографические обзоры литературы и др.
- 3.9. Принимает участие в пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.10. Изучает и внедряет в практику передовой опыт других библиотек по вопросам обслуживания.
- 3.11. Участвует в пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

- 4.1. Отдел является структурным подразделением Библиотеки, работает под руководством заместителя директора по библиотечной работе.
- 4.2. Отдел организует свою работу на основе годовых, квартальных и месячных планов, которые являются составной частью общего плана Библиотеки.
- 4.3. Структура и штат отдела определены штатным расписанием Библиотеки.
- 4.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.5. Заведующий Отделом организует работу Отдела и несет полную ответственность за организацию и содержание работы отдела, за состояние техники безопасности, охраны труда.
- 4.6. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, настоящим Положением.
- 4.7. Заведующий Отделом представляет к поощрению отличившихся сотрудников, вносит предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения трудовой дисциплины.
- 4.8. Вносит предложения по улучшению качества библиографической работы.
- 4.9. Поручения заведующего Отделом обязательны для всех сотрудников Отдела.
- 4.10. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и по согласованию с заведующим Отделом.

4.11. Режим работы Отдела является двухсменным, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Библиотеки по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания читателей.

— по вопросам справочно-библиографического обслуживания пользователей по каталогам и картотекам, в т.ч. электронного каталога Библиотеки, с отделом обработки литературы и организации каталогов;

— по вопросам комплектования подсобного фонда в соответствии с запросами пользователей с отделом комплектования;

— по вопросам оказания методической помощи библиотекам Чеченской Республики с научно-методическим отделом;

— по вопросам автоматизации, технического обслуживания, поддержки ИРБИС, предоставления материалов для Web-сайта, обучения сотрудников отдела работе в автоматизированном режиме с отделом автоматизации и новых технологий;

— по вопросам выпуска информационно-библиографических пособий с информационно-библиографическим отделом;

— по вопросам учета статистических данных с отделом статистического учета и регистрации читателей;

— по вопросам организации работы с администрацией Библиотеки.

— по вопросам проведения совместных мероприятий с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.

5.2. Проведение совместных мероприятий Отдел согласует с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.

## **6. ПРАВА ОТДЕЛА**

Для реализации возложенных задач и функций, Отдел имеет право:

6.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки и Отдела.

6.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Отдела.

6.3. Получать от администрации, структурных подразделений Библиотеки и библиотек Чеченской Республики информацию, необходимую для деятельности Отдела.

6.4. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.

6.5. Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанных с деятельностью Отдела.

6.6. Отдел имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;
- принимать участие в составлении перспективных планов работы Библиотеки;
- в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами директора Библиотеки;
- участвовать в решениях руководства Библиотеки, касающихся деятельности Отдела;
- представлять к поощрению отличившихся работников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела.

6.7. Работники Отдела обязаны:

- оперативно и максимально полно удовлетворять запросы пользователей;
- обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность фонда и оборудования Отдела;
- осваивать инновационные методы организации труда;
- вести одно или несколько направлений работы, определенных планом Отдела и должностными инструкциями;
- обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий;
- соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки;
- соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;

6.8. Определять самостоятельно содержание и конкретные формы своей деятельности в пределах своей компетенции, в соответствии с планом работы Отдела обслуживания и организации фондов и единым планом работы Библиотеки.

6.9. Вносить предложения по организации взаимодействия Отдела с другими подразделениями Библиотеки в целях выполнения стоящих перед Отделом задач.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.