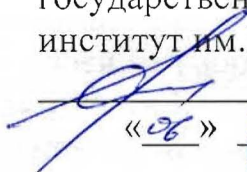


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

РГП «АРКАЛЫКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. И. АЛТЫНСАРИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГП «Аркалыкский
государственный педагогический
институт им.И.Алтынсарина»


« 26 »


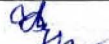

С.Б.Куанышбаев

2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обслуживания ИБК

П-АркГПИ-25-ИБК-02

Копия	Код	Издание	Разработала	Согласовано	Согласовано
	П-АркГПИ-25-ИБК-02	Второе	Калимжанова Р.Л. 	Нурғалиева Б.А. 	Мусабекова Г.А. 

АркГПИ	Дата: 06.09.2012 г.	Издание: второе
Положение об отделе обслуживания ИБК	П-АркГПИ-25-ИБК-02	стр. 2 из 4

Содержание

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Организационная структура
4. Функции
5. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания является самостоятельным структурным подразделением АркГПИ, подчиняется непосредственно директору информационно – библиотечного комплекса.

1.2. Отдел обслуживания в своей работе руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Законами «Об образовании», «О науке», «Об инновационной деятельности», «О стандартизации», «О сертификации», нормативными документами Министерства образования и науки Республики Казахстан, межгосударственными и международными стандартами, Уставом АркГПИ и приказами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел обслуживания возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора АркГПИ. На должность заведующего отделом обслуживания назначается лицо, имеющее высшее библиотечное образование и стаж работы не менее пяти лет. В случае временного отсутствия заведующего отделом обслуживания его замещает уполномоченный высшим руководством специалист – библиотекарь высшей категории.

1.4. Штатное расписание отдела обслуживания разрабатывается директором ИБК, согласовывается с отделом кадровой работы и специалистом (юридической службы) и утверждается ректором АркГПИ.

1.5. Деятельность отдела обслуживания осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным проректором по научной работе международным связям.

Отчет о работе ИБК представляется на утверждение ежегодно.

1.6. В ведении отдела обслуживания находится:

- библиотечный фонд;
- библиотечная мебель;
- компьютеры.

2. Основные задачи

2.1 Отдела обслуживания осуществляет следующие основные задачи:

- высокопрофессиональное, качественное обслуживание читателей научно-методической, справочной, учебной литературы;
- организует дифференцированное обслуживание читателей;
- пропагандирует книжный фонд;
- участвует в культурно-воспитательной работе ИБК института;

АркГПИ	Дата: 06.09.2012 г.	Издание: второе
Положение об отделе обслуживания ИБК	П-АркГПИ-25-ИБК-02	стр. 3 из 4

- целенаправленно изучает читательские запросы и интересы;
- разрабатывает технологические вопросы обслуживания читателей;
- проводит мониторинг по эффективности обслуживания читателей и использованию книжного фонда;
- пропагандирует среди читателей информационный потенциал ИБК.

3. Организационная структура

3.1 Отдел обслуживания состоит из следующих структурных звеньев:

- Абонемент учебной литературы;
- Абонемент научно-художественной литературы
- Читальный зал учебно-методической литературы №1
- Читальный зал периодических изданий
- Читальный зал электронных изданий
- Читальный зал учебно-методической литературы №2
- Медиа зал
- Видео зал

4. Функции

4.1. Общие функции отдела обслуживания ИБК:

- обслуживание читателей научно-методической, справочной, учебной литературой;
- осуществляет дифференцированное обслуживание читателей по категориям;
- пропагандирует основные нормативно-законодательные документы РК;
- изучает и внедряет в практику работы новые технологии, передовой опыт других библиотек;
- составляет инструктивно – методические материалы, регламентирующие производственные процессы в отделе;
- внедряет научную организацию труда;
- обеспечивает безопасные условия труда путем осуществления контроля за своевременным прохождением сотрудниками отдела инструктажа по технике безопасности.

4.2. Функции структурных внутренних звеньев отдела обслуживания

4.2.1. Абонементы осуществляют следующие функции:

- запись читателей в ИБК;
- организуют выставки – просмотры новых поступлений в фонд отдела;
- ведут работу по профилактике и ликвидации читательской задолженности;
- проводят методическую и научную работу по вопросам повышения эффективности обслуживания читателей.

4.2.2. Читальные залы учебно-методической литературы осуществляют следующие функции:

- запись читателей в ИБК;
- организуют тематические выставки;

АркГПИ	Дата: 06.09.2012 г.	Издание: второе
Положение об отделе обслуживания ИБК	П-АркГПИ-25-ИБК-02	стр.4 из 4

- проводят обзоры, рекомендательные беседы и культурно – массовые мероприятия;
- формируют подсобный фонд;
- проводят мониторинг посещаемости, использования литературы;
- осуществляют прием новых поступлений в фонд;
- проводят методическую и научную работу по вопросам повышения эффективности обслуживания читателей.

4.2.3 Читальный зал периодики осуществляют следующие функции:

- запись читателей в ИБК;
- организуют тематические выставки периодических изданий;
- проводят обзоры, рекомендательные беседы и культурно – массовые мероприятия;
- проводят мониторинг использования периодических изданий;
- осуществляют прием новых поступлений периодики в фонд читального зала;
- проводят методическую и научную работу по вопросам повышения эффективности обслуживания читателей.

4.2.4 Медиа, видео залы и читальный зал осуществляют следующие функции:

- запись читателей в ИБК;
- организуют тематические выставки электронных изданий;
- проводят обзоры, рекомендательные беседы и культурно – массовые мероприятия;
- проводят мониторинг использования электронных изданий и Интернет;
- осуществляют прием новых поступлений периодики в фонд;
- проводят методическую и научную работу по вопросам повышения эффективности обслуживания читателей.

4.2.5 Отдел контроля и документационного обеспечения

Выдает:

- переводы документов с государственного языка на русский, с русского на государственный, по мере необходимости.

4.2.6 Отдел формирования мировоззрения студентов

Выдает:

- планы воспитательной работы АркГПИ.

Получает:

- информацию о новой литературе по педагогической деятельности и образованию, совместное проведение культурно-массовых мероприятий.

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Завьялова С. П.	директор	06.09.12	<i>[Подпись]</i>
2	Вейсманов Н. С.	зав. отд. обслуживания	06.09.12	<i>[Подпись]</i>
3	Винаркова Н. К.	зав. отд. обслуж.	06.09.12	<i>[Подпись]</i>
4	Турлесова А. У.	библиотечар	06.09.12	<i>[Подпись]</i>
5	Калиева А. А.	библиотекарь	06.09.12	<i>[Подпись]</i>
6	Чиналбаева А. Ш.	библиотекарь	06.09.12	<i>[Подпись]</i>