

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»  
(СГУ)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТРАСЛЕВОМ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ  
И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ НАУК  
ЗОНАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ИМЕНИ В.А. АРТИСЕВИЧ

П 5.51.17 – 2020

Саратов 2020

## Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО Отраслевым учебным отделом общественных и педагогических наук Зональной научной библиотеки имени В.А. Артисевич
- 2 УТВЕРЖДЕНО на заседании Ученого совета СГУ от 22.12.2020 протокол № 14
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 22.12.2020
- 4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 5.51.17 – 2014 «Положение об Отраслевом учебном отделе общественных и педагогических наук Зональной научной библиотеки имени В. А. Артисевич федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского», утверждённого приказом ректора СГУ от 28.03.2014 № 196-В.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н. Г. Чернышевского».

## **1 Общие положения**

1.1 Отраслевой учебный отдел общественных и педагогических наук (ОУООПН) является структурным подразделением Зональной научной библиотеки имени В.А. Артисевич (ЗНБ) СГУ.

1.2 ОУООПН подчиняется директору ЗНБ СГУ и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности ОУООПН руководствуется:

- действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации;
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления образовательными организациями высшего образования;
- Уставом СГУ;
- решениями Учёного совета СГУ;
- приказами, распоряжениями, указаниями руководства СГУ и ЗНБ СГУ;
- настоящим положением и другими локальными нормативными актами СГУ.

## **2 Структура и состав ОУООПН**

2.1 Структуру и штатный состав ОУООПН утверждает ректор СГУ по представлению и при согласовании с директором ЗНБ СГУ.

2.2 ОУООПН возглавляет заведующий, назначаемый приказом ректора СГУ по представлению и при согласовании с директором ЗНБ СГУ.

2.3 В состав ОУООПН входят 4 сектора:

2.3.1 сектор хранения фондов;

- а. основные цели сектора: организация фонда ОУООПН ЗНБ СГУ посредством учета поступающих и выбывающих документов разных типов и видов; организация и ведение справочно-поискового аппарата (карточных и электронного каталога) ОУООПН ЗНБ СГУ; сохранность фондов ОУООПН ЗНБ СГУ;
- б. основные задачи сектора: формирование и учет фонда (экспертиза документного потока и первичный отбор документов); комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми информационными ресурсам; учет, обработка и систематизация документов, обеспечивающих учебный процесс и научную деятельность студентов и преподавателей факультета психолого-педагогического и специального образования, Института искусств, факультета иностранных языков и лингводидактики, Института филологии и журналистики (педагогическое образование), Института физической культуры и спорта; организация справочно-



поискового аппарата: аналитико-синтетическая обработка документов, организация традиционных и электронных каталогов и картотек; проверка фонда ОУООПН ЗНБ СГУ;

- в. основные функции сектора: осуществление комплектования фонда (анализ прайс-листов издательств профильного направления; предоставление информации о новинках литературы на соответствующие факультеты и кафедры; сбор заявок на новые поступления в целях пополнения фонда отдела; установление темы и вида документа, подлежащего отбору, выяснение необходимости приобретения; указание экзemplярности; сбор заявок от подразделений отдела для подписки на периодические издания; осуществление доукомплектования библиотечного фонда: получение заявок на приобретение документов от подразделений отдела и включение их в общую заявку; учет документов в фонде (прием документов из отдела комплектования ЗНБ, сверка с сопроводительным материалом; регистрация новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в журнале учета и электронной картотеке периодики; прием документов взамен утерянных (оформление заявления, внесение соответствующей записи в журнал учета книг, утерянных и принятых взамен; составление списка к акту выбытия, подсчет общей суммы, оформление акта); исключение инвентарного номера из всех учетных форм и каталогов; оформление акта; исключение документов по акту из учетных форм (составление объединенного списка к акту выбытия, подсчет общей суммы, оформление акта); исключение инвентарного номера из всех учетных форм и каталогов; ведение топографического каталога; библиотечная обработка документов (формирование библиографической записи на документы на русском языке и иностранных языках (описательная каталогизация) в режиме ретроввода; осуществление рекаталогизации документов; систематизация документов; передача документов в соответствующие подразделения отдела: распределение документов, ввод сиглы в ЭК, заполнение передаточной путевки на партию новых поступлений; информирование профильных подразделений университета о новых поступлениях литературы; организация и редактирование каталогов (ведение алфавитного, систематического и электронного каталогов); проверка фонда ОУООПН ЗНБ СГУ;

### 2.3.2 сектор обслуживания читателей;

- а. основные цели сектора: удовлетворение библиотечных и информационно-библиографических запросов всех категорий читателей; воспитание информационной и читательской



культуры посредством информирования пользователей о библиотечном фонде, локальных и сетевых ресурсах, услугах, правилах и технологиях обслуживания в библиотеке, консультирования читателей по вопросам использования каталогов и картотек; содействие вузу в воспитании личности будущего учителя;

- б. основные задачи сектора: оперативное и эффективное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников СГУ (по профилю отдела); участие в гуманитарно-просветительской деятельности отдела, активная пропаганда общечеловеческих ценностей средствами книжного фонда; расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе компьютеризации библиотечных процессов; формирование подсобного фонда сектора в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза; ведение справочно-поискового аппарата сектора; обеспечение сохранности фонда;

- в. основные функции сектора:

**АБОНЕМЕНТЫ:** стационарное индивидуальное и групповое обслуживание пользователей печатными документами (оперативное выполнение читательских требований; подбор литературы, релевантной запросу, в случае отсутствия в фонде запрашиваемых изданий; анализ отказов на литературу и принятие мер к их ликвидации; в режиме удаленного доступа обеспечение продления литературы);

**ЧИТАЛЬНЫЕ ЗАЛЫ:** дифференцированное обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам литературы (оперативное выполнение читательских требований на печатные документы; предоставление доступа к полнотекстовым электронным ресурсам, как приобретенным библиотекой (ЭБС), так и находящимся в общем доступе в сети Интернет; анализ отказов на литературу и принятие меры к их ликвидации; участие в обучении библиотечно-библиографическим и информационным знаниям всех категорий читателей; консультирование пользователей по правилам составления запросов и методики поиска информации о документе (в том числе и в режиме онлайн); выполнение библиографических справок в режиме локального и удалённого справочно-библиографического обслуживания; индивидуальное информирование пользователей; организация гуманитарно-просветительской работы с читателями совместно с другими подразделениями отдела (организация тематических выставок, проведение обзоров, участие в

массовых мероприятиях с целью раскрытия состава библиотечного фонда и продвижения информационных ресурсов); формирование подсобных фондов абонементов и читальных залов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза (учет, размещение и расстановку подсобных фондов; обеспечение их сохранность в процессе использования и режим хранения; проведение ремонтных работ с фондом документов; участие в контрольной проверке подсобного фонда; изъятие ветхой, малоиспользуемой, устаревшей и непрофильной литературы; составление списков на их исключение; перераспределение малоиспользуемой, непрофильной и дублетной литературы); изучение и анализ книгообеспеченности; ведение картотеки обеспеченности документами учебного процесса; организация и ведение справочно-библиографического аппарата сектора; внесение информации в ЭК отдела;

### 2.3.3 сектор информационно-библиографического обслуживания;

- а. основные цели сектора: удовлетворение информационных запросов повышенной сложности, поступающих от разных категорий читателей: преподавателей, студентов, сотрудников СГУ; формирование библиотечно-информационной культуры пользователей;
- б. основные задачи отдела: полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей в режимах локального и удаленного доступа; внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий; совершенствование профессиональных компетенций;
- в. основные функции сектора: организация справочно-поискового аппарата отдела (СПА) в традиционных (печатных) и электронных формах; организация систематической картотеки статей; организация баз данных (БД), создание и эксплуатация электронных информационных ресурсов (библиографические БД: «Публикации ученых СГУ», «Статьи», «Рабочий для МАРСа», «Удаленные ресурсы»); осуществление справочно-библиографического обслуживания пользователей в режимах локального и удаленного доступа; проведение информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей (библиографические и информационные обзоры по заявкам кафедр и на информационных «четвергах» отдела, Дни кафедр, Дни специалиста, Дни информации); информирование пользователей о библиотечном фонде, локальных и сетевых



ресурсах, продуктах, услугах, правилах, условиях и технологиях обслуживания в библиотеке; организация информационных выставок новых поступлений, в том числе виртуальных; использование коммуникативных средств социальных сетей, организация и ведение web-ресурсов отраслевого учебного отдела общественных и педагогических наук (библиотечного блога «Inter Alia» и группы «Отдел общественных и педагогических наук ЗНБ» в социальной сети ВКонтакте); создание информационной продукции отдела (библиографической, аналитической, рекламной) в печатной и электронной формах; формирование информационной культуры пользователей (консультирование пользователей по методике поиска информации о документах в сети Интернет, электронных каталогах, базах данных, ЭБС, доступных с сайта ЗНБ СГУ; проведение по договоренности с деканатами факультетов и дирекциями институтов занятий по основам библиотечно-информационной культуры);

#### 2.3.4 сектор гуманитарно-просветительской работы;

- а. основные цели сектора: гуманитарное воспитание студентов – будущих учителей: привитие чувства патриотизма, любви и уважения к народу, национальным традициям и духовному наследию России, формирование у студентов СГУ активной гражданской позиции; совершенствование профессиональных компетенций будущих учителей; повышение образовательного и культурного уровня студенческой молодежи; сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- б. основные задачи сектора: привлечение в библиотеку ее пользователей с помощью разнообразных форм и методов массовой работы; широкая реклама фонда ОУООПН ЗНБ СГУ, современных информационных возможностей, воспитательных мероприятий в помощь педагогическому образованию;
- в. основные функции сектора: инициирование массовых мероприятий, направленных на гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, культурно-эстетическое и профессионально-трудовое воспитание студентов – будущих педагогов СГУ (обзоры литературы, литературно-музыкальные гостиные, социокультурные акции, читательские конференции, круглые столы и т.п.); осуществление рекламной деятельности, в т.ч. с применением информационных технологий (оформление информационных и тематических стендов; разработка анонсов, афиш, объявлений, буклетов, путеводителей, визиток, плакатов и пр.; создание видеоматериалов: виртуальных выставок и обзоров,



электронных презентаций, фильмов, буктрейлеров и т.п.; сопровождение страницы ОУООПН ЗНБ СГУ на сайте ЗНБ СГУ; размещение рекламы мероприятий ОУООПН в социальных сетях и библиотечных блогах; рассылка рекламных материалов); координация массовой работы и рекламной деятельности всех подразделений ОУООПН; поддержка деловых контактов с тьюторами и кураторами студенческих групп, заместителями деканов по воспитательной работе обслуживаемых факультетов и институтов, участие в организации и проведении совместных мероприятий с кафедрами, общественными организациями, школами.

2.4 Сотрудники ОУООПН назначаются и освобождаются от должности приказом ректора СГУ по представлению директора ЗНБ СГУ при согласовании с заведующим ОУООПН.

2.5 Обязанности сотрудников ОУООПН определяются трудовым договором, должностными и технологическими инструкциями и другими локальными нормативными актами ЗНБ СГУ.

### **3 Основные цели и задачи ОУООПН**

3.1 Основной целью ОУООПН является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников СГУ в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам ОУООПН.

3.2 На ОУООПН возлагается решение следующих задач:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей с использованием традиционных источников и электронных баз данных, в том числе в режиме удаленного доступа;
- обеспечение организации комплектования фонда;
- обеспечение научно обоснованной организации и сохранности фонда;
- расширение репертуара библиотечных и информационно-библиографических услуг;
- формирование навыков умелого пользования традиционными документами, электронными ресурсами и базами данных;
- помощь вузу в профессиональном, гражданско-патриотическом, духовно-нравственном, культурно-эстетическом, экологическом воспитании студентов СГУ;
- ведение методической работы по профилю ОУООПН;
- участие в составлении инструктивно-методических материалов;
- регламентирование производственных процессов в ОУООПН;
- внедрение научной организации труда;
- организация и ведение хозяйственной деятельности ОУООПН;

- организация повышения профессионального уровня сотрудников ОУООПН;
- выполнение правил техники безопасности и производственной санитарии.

#### **4 Функции ОУООПН**

##### **4.1 Основные функции ОУООПН:**

- организация записи читателей в ЗНБ СГУ, знакомство их с правилами пользования библиотекой, выдача единого читательского билета студентам;
- формирование заявок на приобретение документов, необходимых для пополнения фонда ОУООПН, согласно заявкам подразделений СГУ, по профилю обслуживаемого контингента читателей;
- изучение читательского спроса и мониторинг книгообеспеченности учебного процесса согласно профилю работы ОУООПН;
- осуществление систематического пополнения фондов (прием новой литературы);
- организация, размещение и сохранение основного и подсобных фондов ОУООПН;
- осуществление учета и проверки фонда ОУООПН;
- осуществление выдачи документов по запросам читателей;
- осуществление приема и расстановки возвращенных от читателей документов;
- осуществление систематической проверки правильности расстановки документов на полках;
- контроль сроков выполнения читательских требований и возврата документов читателями;
- очищение документов от пыли;
- проведение своевременного мелкого ремонта документов в ОУООПН и отбор документов для переплета;
- осуществление просмотра фонда, выявление устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов для исключения из фонда ЗНБ СГУ;
- составление актов на исключение документов из фонда ЗНБ СГУ;
- осуществление учета и ликвидации отказов читателям на документы из фонда;
- формирование системы библиотечных каталогов и картотек в традиционном и автоматизированном режимах на документы фонда ОУООПН; участие в ведении общебиблиотечных каталогов и баз данных по профилю работы ОУООПН;
- организация дифференцированного библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей на точках обслуживания ОУООПН;
- оказание информационно-консультационной помощи в поиске и выборе документов из фонда ОУООПН;



- составление в помощь научной и учебной деятельности библиографических указателей, списков литературы;
- организация и проведение обзоров и выставок;
- проведение мониторинга информационных потребностей читателей СГУ по профилю работы ОУООПН;
- осуществление индивидуального и группового информирования;
- предоставление документов по межбиблиотечному абонементу;
- организация занятий (консультаций) по основам информационной культуры, библиотековедения и библиографии;
- реализация долгосрочной комплексной программы воспитания студенческой молодежи «Воспитать учителя»;
- составление инструктивно-методических материалов, регламентирующих производственные процессы в ОУООПН;
- внедрение научной организации труда и управления;
- участие в методической и научной работе ЗНБ СГУ, изучение опыта других библиотек, методическая помощь библиотекам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Саратова, Саратовской области, Среднего и Нижнего Поволжья по профилю работы ОУООПН;
- организация повышения профессионального уровня сотрудников ОУООПН на основе плана ЗНБ СГУ по повышению квалификации;
- ведение хозяйственной деятельности на основе предоставленных полномочий.

## **5 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями СГУ и подразделениями ЗНБ СГУ**

5.1 ОУООПН реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями СГУ и организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

5.2 ОУООПН по направлениям своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями ЗНБ СГУ по обеспечению производственного процесса, научно-методической и хозяйственной работы.

5.3 ОУООПН предоставляет

- ректору СГУ – на утверждение локальную нормативную документацию;
- директору и заместителям директора ЗНБ СГУ, руководителям комиссий и рабочих групп – документы в соответствии с решениями Производственно-методического совета ЗНБ СГУ и распоряжениями по ЗНБ СГУ;
- отделу технического обеспечения – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений ОУООПН;
- отделу комплектования фондов – заявки на комплектование фонда ОУООПН и акты на исключение документов из фонда ЗНБ СГУ;



– справочно-библиографическому отделу – отредактированные библиографические записи публикаций трудов ученых СГУ по профилю работы ОУООПН;

– научно-методическому отделу – материалы для новостной ленты сайта ЗНБ СГУ, план работы по повышению квалификации кадров ОУООПН;

– отделу массовой работы – календарные планы и отчеты по массовой работе ОУООПН;

– отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов заявки на доработку имеющегося и разработку нового программного обеспечения, заявки на обслуживание имеющейся в отделе компьютерной техники;

– отделу экологической безопасности и охраны труда – сведения о проведенных инструктажах на рабочем месте, результаты флюорографии сотрудников.

5.4 ОУООПН получает от:

– директора ЗНБ СГУ – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности ОУООПН, согласованную локальную нормативную документацию;

– заместителей директора ЗНБ СГУ – указания и распоряжения по соответствующим направлениям деятельности ОУООПН;

– руководителей комиссий и рабочих групп – указания и распоряжения по направлению деятельности комиссий и рабочих групп в соответствии с решениями Производственно-методического совета ЗНБ СГУ;

– отдела комплектования фондов — тематические планы издательств, копии документов на полученные издания;

– отдела научной обработки фондов – поступающие в фонд ОУООПН документы;

– отдела периодических изданий – поступающие в фонд ОУООПН периодические и продолжающиеся издания.

– отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов – программное обеспечение, компьютерную технику и ее обслуживание;

– отдела технического обеспечения – библиотечную технику и канцелярские принадлежности;

– научно-методического отдела – документы и архивные материалы из подсобного фонда; информацию о новой литературе по библиотечной тематике; методическую помощь по организации работы отделов и повышению квалификации сотрудников отделов; планы работы производственно-методического совета, научного семинара; графики проведения тематических обзоров; программы и расписание курсов повышения квалификации, обучающих семинаров, тренингов и др.

## **6 Права ОУООПН**

6.1 Права ОУООПН реализует заведующий ОУООПН в соответствии с полномочиями, определёнными в должностной инструкции.

## **7 Ответственность ОУООПН**

### **7.1 ОУООПН отвечает за:**

- эффективное выполнение функций и решение задач, стоящих перед ОУООПН;
- своевременное выполнение плановых заданий, распоряжений по ЗНБ СГУ;
- соблюдение требований Положения о ЗНБ СГУ, Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности и противопожарной защиты;
- сохранность библиотечной техники, мебели, необходимого инвентаря, приборов и материалов, вспомогательных средств, переданных в ОУООПН.

## **8 Организация деятельности ОУООПН**

### **8.1 Управление деятельностью ОУООПН осуществляется посредством:**

- планирования деятельности (работ, мероприятий);
- реализации работ (мероприятий);
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

### **8.2 Планирование деятельности включает:**

- установление сроков исполнения работ (мероприятий);
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ (мероприятий);

8.3 Реализация работ (мероприятий) осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ (мероприятий) в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности ОУООПН.

### **8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:**

- применением современных методов и средств анализа результатов;
- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий.

8.6 Работа ОУООПН ведется по ежегодным планам, перечень и форма которых определяется Производственно-методическим советом ЗНБ СГУ. Ежегодно ОУООПН предоставляет письменные отчёты о своей работе. Перечень и сроки предоставления отчётов определяются Производственно-методическим советом ЗНБ СГУ.

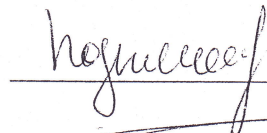
Руководитель разработки,  
заведующий ОУООПН



В.В. Портнягина

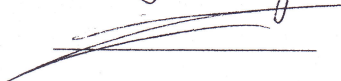
СОГЛАСОВАНО

Директор ЗНБ СГУ



Е.В. Познякова

Начальник юридического отдела



Э.Л. Гизатулин

Начальник отдела кадров



Д.А. Илыняк

Нормоконтроль,  
Заместитель руководителя  
центра менеджмента качества



Е.Н. Дубовская