



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦБ (ОУрУ)

от 09.09.2018 № 3



## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

**Об отделе учета и регистрации пользователей научной библиотеки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета и регистрации пользователей (далее – ОРУП) является структурным подразделением научной библиотеки (далее – библиотека) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – университет).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим гражданским законодательством, решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректората университета и дирекции библиотеки;
- Положением о библиотеке;
- Правилами пользования библиотеки;
- организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки;
- настоящим Положением.

1.3. Общее руководство отделом осуществляет директор библиотеки. Непосредственное руководство осуществляет заведующий отделом, который подчиняется директору библиотеки.

1.4. Сотрудники отдела назначаются ректором университета по представлению директора библиотеки и выполняют функции библиотекаря.

1.5. Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

1.6. Работа ОРУП строится на основе планов отдела и библиотеки.



## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель отдела – управление потоками пользователей библиотеки, координация деятельности библиотеки по работе с пользователями с подразделениями университета.

2.2. Основные задачи отдела:

2.2.1. Ведение единой регистрационной базы данных (далее – БД) пользователей библиотеки.

2.2.2. Сбор, анализ, конвертирование и мониторинг информации о контингенте пользователей библиотеки.

2.2.3. Регистрация новых пользователей библиотеки, перерегистрации всех категорий пользователей на новый учебный год.

2.2.4. Учет пользователей библиотеки.

2.2.5. Оперативное и качественное обеспечение пользователей библиотеки читательскими документами.

2.2.6. Информирование пользователей об их правах и обязанностях.

2.2.7. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе компьютеризации библиотечных процессов.

2.2.8. Проведение оперативной работы с задолженностью пользователей библиотеки.

## III. ФУНКЦИИ

3.1. Регистрация, перерегистрация и учет пользователей библиотеки

3.1.1. Осуществляет регистрацию пользователей библиотеки в единой регистрационной БД «Пользователи библиотеки» на основе технологий, предоставляемых автоматизированной библиотечно-информационной системой (далее АБИС), в т.ч. проводит ежегодное конвертирование данных о студентах – первокурсниках из корпоративной автоматизированной информационной системы «Универис» (далее – КАИС Универис) в БД библиотеки.

3.1.2. Организует и проводит текущее и плановое редактирование БД «Пользователи библиотеки», в т.ч. ежегодно, до 31 августа текущего года, осуществляет удаление записей пользователей, подписавших обходные листы в течение текущего учебного года.

3.1.3. Ведет и постоянно актуализирует единую регистрационную БД «Пользователи библиотеки» на основе информации, поступающей из КАИС Универис и текущих приказов ректора о контингенте пользователей библиотеки.

3.1.4. Осуществляет сбор и анализ данных о контингенте пользователей из подразделений и служб университета, факультетов, кафедр в т.ч. из КАИС Универис.

3.1.5. Организует и проводит ежегодную перерегистрацию пользователей на новый учебный год на основе переводных приказов ректора университета и продленных студенческих билетов, как лично, так и через КАИС Универис.

3.1.6. Ведет оперативный и статистический учет пользователей библиотеки.

3.2. Ведение и актуализация пользовательской документации

3.2.1. Оформляет и выдает пользователям библиотеки читательские билеты и их дубликаты в индивидуальном порядке.

3.2.2. Организует, проводит и контролирует массовое оформление читательской документации для студентов – первокурсников всех форм обучения.

3.2.3. Предоставляет пользователям пароли доступа к их электронным формулярам.

3.2.4. Осуществляет актуализацию читательской документации, в т.ч. данные о пользователях в их читательских билетах.

3.2.5. Осуществляет мониторинг состояния читательской документации. При необходимости осуществляет их полную замену (в случае порчи, изношенности и т.д.)



3.2.6. Осуществляет подписание обходного листа пользователям, выбывающим из университета по различным причинам.

3.3. Предупреждение и ликвидация пользовательской задолженности

3.3.1. Информировывает и консультирует пользователей об их правах, обязанностях и ответственности при использовании ресурсов и услугами библиотеки.

3.3.2. Регулярно, в течение учебного года, на основе технологий, предоставляемых АБИС, выявляет пользователей-должников в БД «Пользователи библиотеки».

3.3.3. Блокирует доступ пользователей к ресурсам и услугам библиотеки при нарушении ими Правил пользования библиотеки.

3.3.4. Составляет (не реже 2-х раз в год) списки должников для передачи их в соответствующие подразделения университета.

3.3.5. Оформляет и рассылает пользователям почтовые извещения о читательской задолженности и передает в Службу делопроизводства университета для их рассылки почтой.

3.3.6. Оформляет и рассылает пользователям извещения о читательской задолженности по электронной почте (личной и корпоративной).

3.3.7. Напоминает о читательской задолженности на основе данных КАИС Университета посредством телефонных звонков.

3.3.8. Своевременно осуществляет погашение административных санкций (снятие блоков в электронном формуляре) пользователям, нарушившим Правила пользования библиотеки.

3.4. Участие в научно-исследовательской и научно-методической работе библиотеки по вопросам библиотечного обслуживания пользователей.

3.4.1. Изучает состав и эффективность посещений библиотеки различными категориями пользователей. Совместно с отделами обслуживания разрабатывает комплексные меры по привлечению пользователей в библиотеку.

3.4.2. Внедряет в практику работы отдела автоматизированные библиотечно-информационные технологии.

3.4.3. Разрабатывает организационные, технологические и инструктивно-методические материалы, регламентирующие работу по регистрации, перерегистрации и учету пользователей, а также по работе с пользовательской документацией, по предупреждению и ликвидации пользовательской задолженности.

3.4.4. Участвует в мероприятиях по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

3.4.5. Разрабатывает планово-отчетную документацию отдела и составляет информационно-справочные документы по учету пользователей.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Обеспечивать организационно-методическую работу в рамках своей компетенции по вопросам библиотечного обслуживания пользователей.

4.1.2. Привлекать к работе сотрудников других отделов в рамках планов и программ, утвержденных директором библиотеки.

4.1.3. Разрабатывать предложения по изменению технологических и производственных процессов.

4.1.4. Запрашивать статистические и справочные сведения о деятельности подразделений библиотеки.

4.1.5. Проводить анализ деятельности подразделения с целью оптимизации работы.

4.1.6. Представительствовать по поручению директора библиотеки в учреждениях и организациях, участвовать в конференциях и семинарах по вопросам библиотечной деятельности.



- 4.2. Отдел обязан:
- 4.2.1. Выполнять функции, отнесенные к компетенции сотрудников отдела.
  - 4.2.2. Готовить планово-отчетную документацию по направлениям работы отдела.
  - 4.2.3. Вести учет проделанной работы.
  - 4.2.4. Выполнять распоряжения и указания директора библиотеки
  - 4.2.5. Координировать и оптимизировать свою деятельность со всеми подразделениями библиотеки.
  - 4.2.6. Соблюдать технику безопасности, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности помещений.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Сотрудники отдела несут ответственность:
- 5.1.1. За достоверную и оперативную актуализацию БД «Пользователи библиотеки на основе текущих приказов ректора по контингенту вуза, а также, в начале учебного года при конвертировании данных из КАИС Университета;
  - 5.1.2. За полный учет пользователей библиотеки;
  - 5.1.3. За своевременное и качественное оформление и актуализацию пользовательской документации;
  - 5.1.4. За достоверность предоставляемой информации о контингенте пользователей, ее сохранность и конфиденциальность;
  - 5.1.5. За предотвращение конфликтных ситуаций с пользователями;
  - 5.1.6. За соблюдение прав пользователя.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

- 6.1. Взаимодействие ОРУП с другими структурными подразделениями библиотеки строится на основе инструктивных документов, определяющих взаимодействие подразделений и служб библиотеки в производственном процессе.
- 6.2. ОРУП предоставляет:
- 6.2.1. Администрации – организационную, технологическую и инструктивно-методическую документацию на утверждение, планово-отчетную документацию.
  - 6.2.2. Начальнику отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов – подготовленную базу данных первого курса для конвертирования, шаблон для конвертирования.
  - 6.2.3. Инновационно-методическому отделу – замечания и предложения пользователей по работе отдела регистрации и учета пользователей, организационную, технологическую и инструктивно-методическую документацию на согласование и редакцию.
  - 6.2.4. Отделам обслуживания библиотеки – оперативную и полную информацию о пользователе, оформленную читательскую документацию.
  - 6.2.5. Управлению по работе с кадрами ЮУрГУ – подписанные обходные листы.
  - 6.2.6. Деканатам факультетов ЮУрГУ – готовые читательские билеты, сведения о читателях, нарушивших правила пользования.
- 6.3. ОРУП получает от:
- 6.3.1. Администрации – организационно-распорядительную документацию по производственной деятельности и персоналу, канцелярские принадлежности.
  - 6.3.2. Отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов – услуги по ремонту оборудования.
  - 6.3.3. Главного технолога – методическую и консультативную помощь при внедрении новых технологий в практику работы отдела, консультационную помощь по вопросам функционирования АБИС.

- 6.3.4. Приемной комиссии – базу данных принятых студентов на 1 курс университета.
- 6.3.5. Вычислительного центра - доступ к БД КАИС Универс, разработка и доступ к онлайн-анкете для перерегистрации пользователей через личный кабинет.
- 6.3.6. Отдела аспирантуры ЮУрГУ – списки аспирантов, принятых на 1 курс университета.
- 6.3.7. Издательского центра ЮУрГУ – бланочную продукцию (читательские билеты, извещения, справки).
- 6.3.8. Деканатов факультетов ЮУрГУ – фотографии зачисленных на 1 курс абитуриентов для оформления читательских билетов.

Главный библиотекарь

Е.М. Качёва