	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 06 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел хранения основного фонда Научной библиотеки	стр. 1 из 15

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЮГУ

Г. Д. Карминская

Карминская 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ


ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ ОСНОВНОГО ФОНДА

НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

СМК ЮГУ ПСП – 16 – 06 – 2015

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора университета № 1-283 от 17 августа 20 15 г.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 06 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел хранения основного фонда Научной библиотеки	стр. 2 из 15

1 Общие положения

1.1 Отдел хранения основного фонда (далее – Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет» (далее – Югорский государственный университет, Университет).


1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3 Отдел находится в ведении директора Научной библиотеки.

1.4 Руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее трех лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее пяти лет.

1.6 Трудовые обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 06 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел хранения основного фонда Научной библиотеки	стр. 3 из 15

2 Задачи


Основными задачами Отдела являются:

- 2.1 Организация и хранение библиотечного фонда Библиотеки.
- 2.2 Оперативное предоставление документов из основного фонда пользователям в соответствии с требованиями отделов обслуживания.
- 2.3 Изучение фонда Отдела.
- 2.4 Осуществление работы по раскрытию фонда Отдела.
- 2.5 Обеспечение сохранности фонда.

3 Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1 Организует основной фонд Библиотеки (книжный фонд, фонд периодических изданий), фонд редких книг и подсобный фонд абонементов, обеспечивает хранение документов:
 - 3.1.1 организует размещение фондов в книгохранилище;
 - 3.1.2 осуществляет приём и расстановку новых поступлений документов в фонд Отдела;
 - 3.1.3 осуществляет расстановку документов, возвращенных пользователями и после пересистематизации разделов ББК;
 - 3.1.4 осуществляет отбор периодических изданий, подлежащих списанию по окончании срока хранения;
 - 3.1.5 осуществляет проверку на правильность расстановки документов в фондах Отдела;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 06 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел хранения основного фонда Научной библиотеки	стр. 4 из 15

3.1.6 осуществляет размещение (перемещение) и оформление фонда Отдела;

3.1.7 осуществляет просмотр фонда Отдела с целью выявления документов для списания и подготавливает акты на исключение документов;

3.1.8 организует утилизацию списанных документов.

3.2 Осуществляет библиотечное обслуживание пользователей Библиотеки изданиями из фонда отдела и подсобного фонда абонента:

3.2.1 подбирает и выдает документы в отделы обслуживания по читательским требованиям пользователей в традиционном и автоматизированном режиме;

3.2.2 участвует в формировании комплектов учебной литературы для массовой выдачи на абонементе;

3.2.3 контролирует возврат изданий отделами Библиотеки в соответствии с Картотекой читательских требований;

3.2.4 ведёт ежедневный учет работы Отдела в учетных формах: Дневники учета работы, листы ежедневного учета и др.


3.3 Изучает и анализирует фонды Отдела:

3.3.1 осуществляет просмотр фонда Отдела и отбор литературы для исключения устаревших и ветхих документов;

3.3.2 осуществляет перераспределение изданий по подсобным фондам отделов Библиотеки;

3.3.3 ведет Картотеку учета отказов в Отделе.

3.4 Осуществляет контроль за ведением картотек учета отказов и тетрадей учета отказов в отделах обслуживания:

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 06 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел хранения основного фонда Научной библиотеки	стр. 5 из 15

3.4.1 ведет сбор заявок на доукомплектование изданий от отделов Библиотеки на основании отказов,

3.4.2 ведет учет и анализ содержания и причин отказов.

3.5 Организует и осуществляет работу по хранению и обеспечению сохранности фонда редких книг:

3.5.1 проводит паспортизацию фонда редких книг: создает электронные паспорта сохранности книг в программе «Редкая книга»;

3.5.2 регулирует и контролирует режим доступа к фонду в целях обеспечения его сохранности.

3.6 Организует и проводит мероприятия по обеспечению сохранности основного фонда:

3.6.1 контролирует световой и температурно-влажностный режим хранения документов;

3.6.2 проводит санитарно-гигиенические мероприятия; выявляет наиболее загрязненные части фонда для дальнейшего их обеспыливания;

3.6.3 осуществляет мелкий ремонт документов;


3.6.4 принимает меры по устранению потерь и порчи документов;

3.6.5 участвует в проверке фонда в соответствии с установленными сроками.

3.7 Организует работу по раскрытию фонда через выставочную деятельность Отдела:

3.7.1 осуществляет подготовку виртуальных тематических выставок;

3.7.2 осуществляет подготовку тематических выставок в холлах Библиотеки.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 06 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел хранения основного фонда Научной библиотеки	стр. 6 из 15

3.8 Предоставляет информацию о деятельности Отдела для размещения на официальном сайте Библиотеки.

3.9 Составляет документы, регламентирующие деятельность Отдела.

3.10 Составляет годовые и месячные планы Отдела.

3.11 Предоставляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.12 Участвует в мероприятиях по повышению квалификации библиотечных работников.

3.13 Принимает участие в мероприятиях Библиотеки и Университета.

4 Права

4.1 Отдел хранения основного фонда имеет право:


- запрашивать и получать от директора и подразделений Библиотеки необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела;

- принимать решения, способствующие повышению эффективности работы Отдела, в пределах своих полномочий;

- осуществлять взаимодействие с другими отделами Библиотеки при проведении культурно-просветительских мероприятий, планировании работы Отдела;

- привлекать специалистов других подразделений Библиотеки к решению задач, возложенных на Отдел по согласованию с заведующими отделов и директором Библиотеки;

- требовать от директора Библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 06 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел хранения основного фонда Научной библиотеки	стр. 7 из 15


– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.2 Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления возложенных на Отдел полномочий заведующий имеет право:

- представлять интересы Библиотеки по профилю своей деятельности во взаимоотношениях с библиотеками Российской Федерации;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;
- принимать участие в работе Совета при директоре, комиссий Библиотеки;
- вносить на рассмотрение Совета при директоре предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Библиотеки в целом;
- вносить предложения руководству Библиотеки и Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;
- давать указания, обязательные для всех работников Отдела;
- давать поручения работникам Отдела и вносить дополнения и изменения в должностные обязанности работников Отдела.

5 Ответственность

5.1 Отдел хранения основного фонда несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач,

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 06 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел хранения основного фонда Научной библиотеки	стр. 8 из 15

соблюдение требований действующего законодательства, руководящих документов, регламентирующих вопросы, находящиеся в компетенции Отдела.

5.2 Заведующий отделом несет персональную ответственность за:


5.2.1 качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, директора Библиотеки;

5.2.2 организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.3 соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

5.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

5.3 Работники Отдела несут персональную (индивидуальную) ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями, организационно-распорядительными документами по Университету, неисполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, директора Библиотеки, заведующего Отделом, несоблюдение локальных актов Университета, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Университету материального ущерба.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 06 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел хранения основного фонда Научной библиотеки	стр. 9 из 15

6 Организация управления

6.1 Структура

6.1.1 Отдел не является самостоятельным структурным подразделением, входит в структуру Научной библиотеки Университета.

6.1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

6.1.3 Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Библиотеки и по согласованию с курирующим проректором Университета.


6.1.4 Отдел возглавляет заведующий, который руководит деятельностью подразделения и несет ответственность за качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.1.5 Работники назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки и по согласованию с курирующим проректором Университета.

6.1.6 Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим Отделом.

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации; локально-нормативными актами Университета, включая Устав; решениями

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 06 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел хранения основного фонда Научной библиотеки	стр. 10 из 15


Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, директора Библиотеки; настоящим положением.

6.2.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, указаниями директора Библиотеки, регламентами взаимодействия Отдела с другими подразделениями Университета, должностными инструкциями работников Отдела, а также иными локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и Библиотеки.

6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1. Отдел предоставляет:

- директору Библиотеки – регламентирующие документы, планы и отчеты Отдела для утверждения; служебные записки; график отпусков работников Отдела;
- заместителю директора – заявки на приобретение и ремонт компьютерной техники; информацию по сбоям в работе автоматизированной библиотечно-информационной системы; анонсы и информацию о мероприятиях Отдела (в том числе оформление книжных выставок) для согласования;
- сектору научно-методической работы – планы и отчеты о деятельности Отдела; разработанные регламентирующие документы для редакции и согласования;
- отделу формирования фондов и каталогизации документов – карточки на доукомплектование недостающей литературы; документы для пересистематизации изданий; акты на списание;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 06 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел хранения основного фонда Научной библиотеки	стр. 11 из 15

– отделу информационно-библиографического обслуживания – подготовленные виртуальные выставки; согласованные анонсы и информацию о мероприятиях Отдела для размещения на официальном сайте Библиотеки; согласованные заявки на оформление книжных выставок;

– отделу абонементов – издания по запросам пользователей из подсобного фонда абонементов на выдачу и для экспозиции на выставках;

– отделу читальных залов – издания из фонда Отдела для выдачи по читательским требованиям; книги на книжную выставку «Новинки месяца» и для экспозиции на других выставках;


– ведущему инженеру – заявки на расходные материалы для работы Отдела; заявки на ремонт мебели и прочие хозяйственные работы; заявки на устранение неполадок в телефонной сети; заявки на устранение неполадок систем освещения, отопления и вентиляции.

6.3.2. Отдел получает:

– от директора Библиотеки – распоряжения по организации деятельности Отдела; утвержденные планы и отчеты Отдела, график отпусков;

– от заместителя директора – компьютерную технику и расходные материалы; информацию о работе в новых версиях программ;

– от сектора научно-методической работы – данные, необходимые для планирования и отчетности; рекомендации по планированию работы; консультации по работе Отдела; информацию по повышению квалификации работников Отдела; отредактированную и согласованную технологическую документацию; копии утвержденных регламентирующих документов; ежегодно дневники и журналы учета работы на последующий год;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 06 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел хранения основного фонда Научной библиотеки	стр. 12 из 15

– от отдела формирования фондов и каталогизации документов – новые поступления документов в фонд Отдела; издания после пересистематизации; библиотечную технику; таблицу состояния фонда Отдела;

– от отдела абонементов – информацию о запросах пользователей и читательские требования на документы; возвращенные пользователями издания на расстановку в подсобный фонд абонементов; карточки с информацией об отказах на документы;

– от отдела читальных залов – читательские требования на документы; возвращенные пользователями документы на расстановку, комплекты периодических изданий за прошедший год; карточки с информацией об отказах на документы; списки изданий для перераспределенные в фонды Библиотеки;

– от отдела информационно-библиографического обслуживания – карточки с информацией об отказах на издания; оформленные материалы к книжным выставкам;

– от ведущего инженера – канцелярские товары и расходные материалы для работы и проведения мероприятий Отдела.