



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)


УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
В.А.Волкогон
_____._____.20__

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе хранения фондов научно-технической библиотеки


DM-5.5.1-02.(308.08)

РАЗРАБОТЧИК	Научно-техническая библиотека
ВЕРСИЯ	V.2
ДАТА ВЫПУСКА	26.02.2016
ДАТА ПЕЧАТИ	26.02.2016

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.08)	Выпуск: 26.02.2016	Версия: V.2

А. Содержание

В. Лист ознакомления	3
С. Лист учета экземпляров.....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2 ЗАДАЧИ.....	6
3 ФУНКЦИИ.....	6-7
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	8-9
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9-10
6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.....	10-11
Лист согласования.....	12
Лист регистрации изменений.....	13

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.08)	Выпуск: 26.02.2016	Версия: V.2

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об отделе хранения фондов научно-технической библиотеки (далее по тексту - положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту - ФГБОУ ВО «КГТУ», университет, вуз) конкретизирует статус, функции и структуру отдела хранения фондов (далее по тексту – отдел, ОХФ) научно-технической библиотеки (далее по тексту - библиотеки).


1.2 Отдел является подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.4 Непосредственное руководство отделом и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников отдела, осуществляет заведующий ОХФ.

1.5 Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета на основании представления директора библиотеки.

1.6 Функциональные обязанности сотрудников отдела, условия труда, оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами университета.

1.7 Отдел в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; Федеральным законом «О библиотечном деле»; нормативными правовыми актами Федерального агентства по рыболовству, Министерства образования и науки Российской Федерации; решениями и постановлениями в области библиотечного дела; Федеральным законом «О противодействии коррупции»; приказом № 36 от 26.02.2014 «О персональной ответственности за коррупционные нарушения»; положением ФГБОУ ВПО «КГТУ» о неразглашении персональных данных; положением о структурном подразделении (типовое) ФГБОУ ВО «КГТУ» в части, к нему относящейся; уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки; Международными стандартами ISO серии 9000-2011; правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки; положением о научно-технической библиотеке; положением об электронной библиотеке университета и настоящим положением.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.08)	Выпуск: 26.02.2016	Версия: V.2

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами ОХФ являются:

2.1 Полное и оперативное автоматизированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и правилами пользования библиотекой вуза.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований вуза и информационными потребностями читателей.

2.3 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формировании у обучающихся профессиональных интересов.

2.4 Воспитание библиотечно-информационной культуры, информирование читателей о современных методах поиска информации.

2.5 Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.6 Изучение опыта других библиотек по организации и ведению электронного каталога (далее по тексту - ЭК), научной и технической обработки документов.

2.7 Составление организационно-распорядительных и технологических документов, регламентирующих деятельность отдела.

2.8 Организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

3 ФУНКЦИИ

ОХФ выполняет следующие функции:


3.1 Обслуживает все категории читателей по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального обслуживания.

3.2 Осуществляет автоматизированную книговыдачу документов.

3.3 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.3.1 Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через электронную библиотечную систему (далее по тексту - ЭБС) и другие формы библиотечного обслуживания.

3.3.2 Оказывает консультационную помощь в поисках документов.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.08)	Выпуск: 26.02.2016	Версия: V.2

3.3.3 Выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда.

3.4 Ведет контроль за сроками возврата литературы читателями и ликвидирует читательскую задолженность.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.

3.6 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами.

3.7 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию:

3.7.1 Исключает из фонда отдела ветхую и устаревшую по содержанию литературу.

3.7.2 Принимает от отделов малоиспользуемую литературу.

3.7.3 Организует списание документов из фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8 Ведет картотеки на выданные из основного фонда документы; индикаторы на печатные издания, выданные в постоянное пользование в библиотечные пункты; картотеки периодики и методических указаний (рекомендаций) и программ, издаваемых вузом (контрольные экземпляры).

3.9 Ведет каталог на номерной и брошюрный фонд основного книгохранилища и других отделов библиотеки.

3.10 Организует работу библиотечных пунктов:

3.10.1 Заключает договоры.

3.10.2 Передает литературу в библиотечные пункты, ведет учет.


3.10.3 Проводит ежегодную проверку книг в библиотечных пунктах, обеспечивает сохранность.

3.10.4 Оказывает методическую и практическую помощь в организации работы библиотечных пунктов.

3.11 Координирует работу с кафедрами.

3.12 Организует дни информации, выставки новых поступлений, выполняет подбор литературы для тематических выставок отделов библиотеки.

3.13 Анализирует статистические данные и составляет отчет на основе электронной библиотечной системы «ИРБИС», планирует работу отдела на следующий учебный год.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.08)	Выпуск: 26.02.2016	Версия: V.2

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел имеет право:

4.1 Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

4.2 Знакомиться с учебными планами в установленном порядке.

4.3 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников. В случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносит в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях.

4.4 Представительствовать в библиотеках по вопросам организации обслуживания читателей по поручению руководства библиотеки.

4.5 Поддерживать контакт с другими библиотеками по вопросам обслуживания читателей.

4.6 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

4.7 Заведующий отделом обязан:

4.7.1 Обеспечивать выполнение функций заведующего отделом в соответствии с положением об отделе хранения фондов.

4.7.2 Осуществлять организацию и размещение основного книжного фонда.

4.7.3 Подавать заявки на приобретение соответствующей библиотечной техники.

4.7.4 Обеспечивать сохранность фонда, путем ограничения доступа в отдел хранения фондов сотрудников не связанных с работой ОХФ.

4.7.5 Организовывать проветривание и обеспыливание фондов, обеспечивать своевременный ремонт документов.


4.7.6 Осуществлять текущее комплектование и докомплектование фонда ОХФ по тематическим планам издательств и книготорговой библиографии.

4.7.7 Получать новую литературу из отдела автоматизированной обработки документов.

4.7.8 Вести учет фонда ОХФ.

4.7.9 Анализировать использование фонда ОХФ и организовать своевременную передачу и списание малоспрашиваемой литературы.

4.7.10 Организовывать комплекс работ по обслуживанию читателей через электронную библиотеку и библиотечные пункты.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.08)	Выпуск: 26.02.2016	Версия: V.2

4.7.11 Контролировать ведение справочно-поискового аппарата отдела хранения фондов через электронную библиотечную систему и традиционную бумажную.

4.7.12 Участвовать в организации тематических выставок и дней информации библиотеки.

4.7.13 Вести статистический учет выполненной работы.

4.7.14 Координировать работу сектора библиотечных пунктов.

4.7.15 Разрабатывать организационно-распорядительную и технологическую документацию ОХФ.

4.7.16 Организовать работу по внедрению компьютерных технологий в ОХФ.

4.7.17 Контакттировать с представителями других библиотек с целью обмена опытом и повышения квалификации.

4.7.18 Систематически повышать квалификацию, изучая профессиональную литературу и участвуя в конференциях, совещаниях и семинарах в области автоматизации по информационным технологиям в библиотечном деле.

4.7.19 Выполнять текущие поручения директора библиотеки.

4.7.20 Не разглашать государственную, профессиональную коммерческую тайну, не распространять персональные данные сотрудников.

4.7.21 Выполнять устав университета, правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила по охране труда и противопожарной защиты.

4.7.22 Организовать работу в подразделении по недопущению подчиненными коррупционных нарушений.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


5.1 Сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии;

- сохранность фондов. Работники отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.3 Заведующий ОХФ несёт ответственность за:

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.08)	Выпуск: 26.02.2016	Версия: V.2

5.3.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующими Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, уголовным и гражданским кодексами Российской Федерации.

5.3.3 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3.4 Несоблюдение конфиденциальности информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, а также информации, касающейся системы менеджмента КГТУ, включая документы системы менеджмента качества КГТУ.

5.3.5 Коррупционные нарушения, допускаемые со стороны подчиненных.

5.3.6 Выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.3.7 Сохранность фондов.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ


6.1 В соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием в состав отдела входят:

- заведующий отделом;
- заведующий сектором библиотечных пунктов;
- ведущий библиотекарь .

6.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом. Сотрудники отдела принимаются на работу по трудовому договору.

6.3 Заведующий отделом:


- руководит отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;
- организует деятельность отдела в соответствии с настоящим положением, подчиняется директору библиотеки;
- представляет к назначению и освобождению от должности работников отдела;
- готовит предложения директору библиотеки о поощрении или наложении взыскания на работников отдела;

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.08)	Выпуск: 26.02.2016	Версия: V.2

- распределяет обязанности и согласовывает должностные инструкции работников отдела.

6.4 В своей работе отдел взаимодействует со всеми подразделениями библиотеки по вопросам своей компетенции.

6.5 В отсутствие заведующего отделом его обязанности исполняет главный библиотекарь отдела, назначенный в установленном порядке, принятом в университете.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.08)	Выпуск: 26.02.2016	Версия: V.2

Лист согласования

Разработано:			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Директор научно-технической библиотеки	М.В.Вареницына		
Заведующий отделом хранения фондов	Е.В.Колупаева		
Согласовано:			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Проректор по учебной работе	В.И.Устич		
Начальник административно-правового управления	А.М.Бойко		
Проверено на соответствие требованиям ГОСТ ISO 9001-2011			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник службы управления качеством	Н.А.Бояринова		

