

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
профессор С.И. Берил  
« 09 » 04 2012 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА ГОУ «ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел хранения фондов (далее Отдел) является структурным подразделением Научно-информационного библиотечного центра (далее НИБЦ).
- 1.2. В своей деятельности Отдел НИБЦ подчиняется непосредственно директору НИБЦ.
- 1.3. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики о культуре, о библиотечном деле; Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»; соглашениями и договорами; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; распоряжениями директора; Положением о Научно-информационном библиотечном центре ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», настоящим Положением.
- 1.4. Отдел, основной фондодержатель НИБЦ, осуществляет организацию и учет основного фонда и всех подсобных фондов структурных подразделений НИБЦ и библиотечных пунктов на кафедрах и других подразделений вуза.
- 1.5. Положение об Отделе утверждается директором НИБЦ.
- 1.6. Отдел строит свою деятельность на основе перспективных планов и планов на год.
- 1.7. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями НИБЦ.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Формирование фонда в соответствии с задачами НИБЦ и потребностями читателей. Для этого необходимо пополнение основного фонда новой литературой и очистка фонда от устаревших и непрофильных изданий.
- 2.2. Организация, сбережение, рациональное размещение и использование фондов с целью наиболее полного удовлетворения запросов читателей и пользователей.
- 2.3. Формирование фондов и информационных ресурсов по отраслям знаний, по профилю университета, по видам изданий, их целенаправленное, систематическое изучение.
- 2.4. Удовлетворение информационных запросов читателей и абонементов НИБЦ из основного фонда через абонемент научной и художественной литературы, читальные залы, библиотечные пункты на кафедрах и других подразделений вуза.

2.5. Организация управления хранением как системой.

2.6. Научно-методическая разработка вопросов хранения и использования книжных фондов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Отдел осуществляет комплектование, организацию, хранение и рациональное использование фондов с целью содействия информатизации вуза и общества:

3.1.1. целенаправленное, систематическое изучение и анализ использования библиотечных фондов;

3.1.2. производит выдачу литературы из основного фонда по заявкам читателей НИБЦ, абонементов и библиотечных пунктов на кафедрах и других подразделений вуза;

3.1.3. осуществляет приём литературы после её использования читателями;

3.1.4. проводит проверку сохранности фонда и взаиморасчеты в читальных залах.

3.2. Отдел пополняет основной фонд новой литературой и изданиями за прошлые годы в соответствии с профилем комплектования:

3.2.1. Отдел принимает участие в формировании фонда библиотечных пунктов на кафедрах и других подразделений вуза, оказывает им методическую помощь, осуществляет контроль за организацией обслуживания читателей, соблюдением условий сохранности фонда, своевременно информирует деканов факультетов, заведующих кафедрами, администрацию НИБЦ о выявленных нарушениях;

3.2.2. отбор литературы к тематическим выставкам и «Выставки новых поступлений литературы в НИБЦ»;

3.2.3. приём новых поступлений литературы, её учет и распределение по подсобным фондам и библиотечным пунктам на кафедрах и других подразделений вуза.

3.3. Отдел обеспечивает хранение фонда. Для этого отдел:

3.3.1. проводит комплекс мероприятий по обеспечению оптимальных условий хранения и использования фондов;

3.3.2. организует работу и проверяет подсобные фонды, библиотечные пункты на кафедрах и других подразделений вуза;

3.3.3. изучает и анализирует отказы на литературу и принимает меры к их ликвидации;

3.3.4. осуществляет расстановку литературы, систематическую проверку правильности расстановки, передвижку фонда, оформление фонда разделителями, обеспыливание;

3.3.5. соблюдает санитарные и противопожарные условия в Отделе.

3.4. Отдел осуществляет организацию справочного аппарата отдела на основной фонд:

3.4.1. оформление топографического каталога на фонд отдела (своевременная расстановка карточек на новую литературу, изъятие на списанные книги);

3.4.2. учёт индикаторов на книги, выданные в подсобные фонды, библиотечные пункты на кафедрах и других подразделений вуза;

3.4.3. учет движения фонда («Ведомости учета библиотечного фонда»).

3.5. Отдел производит списание литературы согласно действующей в НИБЦ инструкции, для этого отдел проводит:

3.5.1. просмотр разделов фонда, отбор устаревших, непрофильных изданий;

3.5.2. составление актов на списываемую литературу.

3.6. Отдел составляет перспективные и годовые планы отдела хранения фондов, отчёт о работе.

3.7. Отдел внедряет научную организацию труда и управление (совершенствование технологических процессов, рационализация облегчение труда, улучшение использование рабочего времени и нормирования труда, совершенствование управления).

3.8. Отдел составляет инструктивно-методические материалы, регламентирующие производственные процессы в Отделе.

3.9. Изучает и внедряет передовой опыт работы вузовских библиотек.

3.10. Проводит мероприятия, содействующие повышению уровня профессиональной подготовленности сотрудников Отдела.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел входит в структуру НИБЦ, обеспечивающий хранение фондов.

4.2. Структура и штат определены штатным расписанием НИБЦ, утвержденные ректором университета.

4.3. Организация работы отдела определяется Положением об отделе, утвержденном директором НИБЦ.

4.4. Руководство Отделом осуществляют заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению директора НИБЦ.

4.5. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется директору НИБЦ.

4.6. Заведующий Отделом организует работу Отдела и несет ответственность за организацию и содержание работы Отдела, за состояние техники безопасности, охраны труда. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.7. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы ректором университета по представлению директора НИБЦ, согласованному с заведующим Отделом.

4.8. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, настоящим Положением.

4.9. Заведующий Отделом вносит предложения по улучшению качества работы отдела.

4.10. Заведующий Отделом входит в состав Методического совета и Совета при директоре НИБЦ.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Для реализации возложенных задач и функций, Отдел имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью НИБЦ и Отдела.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности НИБЦ и Отдела.

5.3. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.

5.4. По согласованию с администрацией НИБЦ привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений НИБЦ.

5.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела.

5.6. Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанных с деятельностью Отдела.

5.7. Отдел имеет право:

- требовать от руководства НИБЦ соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;
- принимать участие в составлении перспективных планов работы НИБЦ;
- в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами, распоряжениями;
- представлять НИБЦ по поручению директора в библиотеках республики, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации хранения фондов.

5.8. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

5.9. Заведующий Отделом несет персональную ответственность:

- за организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- за соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- за предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- за своевременное составление и предоставление планов и отчетов дирекции НИБЦ;
- за обеспечение сохранности книжного фонда отдела.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1.1. с директором НИБЦ по вопросам:

– утверждения регламентирующей и технологической документации, планов и отчетов отдела;

6.1.2. с отделом комплектования и научной обработки документов по вопросам:

– получения новой литературы, оформления актов на списание литературы;

– пользования каталогами и картотеками;

6.1.3. с отделом обслуживания по вопросам:

– обеспечения книговыдачи на массовых мероприятиях, выставочной деятельности;

6.1.4. с Отделами обслуживания на ИТИ и АТФ по вопросам:

– формирования фонда в соответствии с профилем Отдела;

– получения новой литературы;

– сдачи устаревшей литературы и периодики.

6.1.5. с отделом автоматизации библиотечных процессов по вопросам:

– автоматизации, технического обслуживания;

– предоставления материалов для Web-сайта;

– обучения сотрудников отдела работе в автоматизированном режиме;

6.2. Отдел взаимодействует с библиотечными пунктами на кафедрах и других подразделений вуза по вопросам:

– информирования о новой литературе, поступившей в НИБЦ.

### **РАЗРАБОТАНО**

Заведующая отделом хранения фондов

М.П. Симаченко

«01» 04 2019г.

### **СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома работников

И.И. Федотова

«01» 04 2019г.

### **СОГЛАСОВАНО**

Начальник управления кадров

Т.Ф. Поликанова

«08» 04 2019г.

### **СОГЛАСОВАНО**

Директор Научно-информационного  
библиотечного центра

Л.И. Синяк

«02» 04 2019г.

### **СОГЛАСОВАНО**

Начальник ОПОДУ

Т.А. Филипенко

«03» 04 2019г.