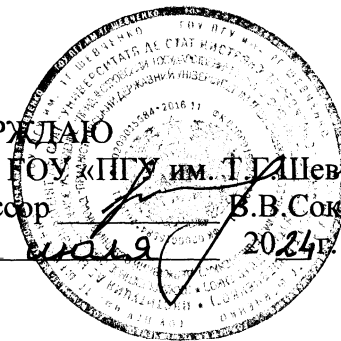


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
профессор В.В. Соколов
«04» июля 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ
НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел хранения фондов (далее Отдел) является структурным подразделением Научно-информационного библиотечного центра (далее НИБЦ) Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет).
- 1.2. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно директору НИБЦ.
- 1.3. Отдел, основной фондодержатель НИБЦ, осуществляет формирование, организацию, пополнение, хранение и учет основного фонда и всех подсобных фондов структурных подразделений НИБЦ и библиотечных пунктов на кафедрах и других подразделениях Университета.
- 1.4. В своей работе Отдел руководствуется действующими нормативными актами: Законом ПМР от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26); Законом ПМР от 21 августа 2008 года № 535-3-IV «О культуре» (САЗ 08-33); Законом ПМР от 5 августа 2004 года № 461-3-III «О библиотечном деле» (САЗ 04-32); Положением о Научно-информационном библиотечном центре ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», иными нормативными документами и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:
- участие в формировании библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей;
 - обеспечение наиболее рациональной организации основного фонда, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения, консервации и использование библиотечных фондов;
 - обеспечение сохранности основного фонда;
 - удовлетворение информационных запросов читателей НИБЦ из основного фонда через отдел обслуживания на абонементы и в читальных залах или библиотечные пункты на кафедрах и других подразделениях Университета;
 - внедрение новых информационно-библиотечных технологий, инновационных методов и способов выполнения производственной работы Отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:
- принимает новые поступления документов из отдела комплектования и обработки литературы;
 - осуществляет систему мероприятий по поддержанию фонда в рабочем состоянии: расстановка документов, систематическая проверка правильности расстановки, передвижка

- документов, отбор документов для мелкого ремонта, соблюдение необходимых санитарно-гигиенических режимов хранения документов, соблюдение мер пожарной безопасности;
- организует работу по предоставлению документов из фонда основного хранения структурным подразделениям НИБЦ для удовлетворения запросов пользователей и оформления выставочных экспозиций;
 - принимает требования на документы и их выдачу;
 - учитывает выданные документы и отказы на них;
 - работает с отказами на отсутствующие в фонде документы, и принимает меры к их ликвидации;
 - организует работу совместно с преподавателями Университета по отбору малоспрашиваемых, устаревших, ветхих, документов на основе изучения их эффективности и использования для последующего исключения из библиотечного фонда;
 - принимает участие в формировании фонда библиотечных пунктов на кафедрах и других подразделениях Университета, оказывает им методическую помощь, осуществляет контроль за организацией обслуживания читателей, соблюдением условий сохранности фонда, своевременно информирует руководство факультетов и институтов, заведующих кафедрами, администрацию НИБЦ о выявленных нарушениях;
 - обеспечивает сохранность фонда редких книг;
 - ведет справочный аппарат: топографический каталог на фонд Отдела (своевременно расставляет и изымает карточки);
 - осуществляет учёт индикаторов на книги, выданные в подсобные фонды, библиотечные пункты на кафедрах и других подразделениях Университета;
 - осуществляет учет движения фонда («Ведомости учета библиотечного фонда»);
 - организует проверку фонда Отдела с целью выявления соответствия или несоответствия фонда учетным документам (сверка с топографическим каталогом, инвентарными книгами);
 - организует работу по проверке подсобных фондов;
 - внедряет в работу Отдела новые компьютерные технологии;
 - ведет научно-методическую работу;
 - разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы работы Отдела;
 - составляет перспективные, годовые планы и отчёты о работе Отдела;
 - организует работу по повышению профессиональных компетенций сотрудников.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА. УПРАВЛЕНИЕ

- 4.1. Отдел является структурным подразделением НИБЦ.
- 4.2. Структура и штат определены штатным расписанием Отдела, утвержденного в установленном порядке.
- 4.3. Организация работы Отдела определяется настоящим Положением.
- 4.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора НИБЦ.
- 4.5. Заведующий Отделом несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.6. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.
- 4.7. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора Университета по представлению директора НИБЦ.
- 4.8. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями утвержденными в установленном порядке.
- 4.9. Работа Отдела строится на основе единого плана НИБЦ. План и отчет Отдела утверждаются директором НИБЦ.
- 4.10. Заведующий Отделом входит в состав Методического совета и Совета при директоре НИБЦ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел имеет право:

- привлекать по согласованию с руководством НИБЦ сотрудников других подразделений НИБЦ к организации отдельных мероприятий;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела;
- участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях;
- вести переписку в установленном порядке с другими библиотеками, организациями по вопросам своей деятельности.

5.2. Отдел обязан:

- обеспечивать сотрудников Отдела должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;
- своевременно подводить итоги работы Отдела и доводить их до сведения директора НИБЦ;
- проводить мероприятия, обеспечивающие сохранность библиотечных фондов;
- представлять Центр по поручению директора в библиотеках республики, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации хранения фондов.

5.3. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- неудовлетворительную организацию работы Отдела, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- неудовлетворительное состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, невыполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- несоблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- неудовлетворительное ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- непредоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- несвоевременное составление и непредоставление планов и отчетов дирекции НИБЦ;
- необеспечение сохранности книжного фонда Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения функций, возложенных на него и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

- с директором НИБЦ по вопросам утверждения инструктивно-методической и технологической документации, планов и отчетов отдела. Приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники;
- с отделами НИБЦ – фондодержателями по вопросам: получения новой литературы, рекомендации по замене документов утраченных пользователями и др.;
- с кафедрами по вопросам: формирования фонда в соответствии с профилем библиотечного пункта на кафедре, получения новой литературы, сдачи устаревшей, невостребованной литературы и периодики, информирования о новых поступлениях и др.;
- с отделом электронных ресурсов по вопросам программного обеспечения.

6.2. Решает иные вопросы в соответствии с функциями, входящими в компетенцию Отдела.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и вносятся в соответствии с Уставом Университета.

7.2. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела проводится по решению Ученого совета Университета в порядке, установленном локальными актами Университета.

Положение об отделе хранения фондов Научно-информационного библиотечного центра Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

№ 817-02 от «04» июля 2024 г.

Лист согласования

к Положению об Отделе хранения фондов Научно-информационного библиотечного центра
Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный
университет им. Т.Г. Шевченко»

ПЕРЕРАБОТАНО:
ДИРЕКТОР НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО
БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА
Т.И. Морарь Т.И. МОРАРЬ
«10» июня 2024 ГОДА

ПЕРЕРАБОТАНО:
СТАРШИЙ МЕТОДИСТ НИБЦ
О.В. Грудзицкая О.В. ГРУДЗИЦКАЯ
«10» июня 2024 ГОДА

РАССМОТРЕНО:
НА ЗАСЕДАНИИ МС НИБЦ
ПРОТОКОЛ № 1
ОТ «13» июня 2024 ГОДА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МС НИБЦ
Т.И. Морарь Т.И. МОРАРЬ

СОГЛАСОВАНО:
НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО
УПРАВЛЕНИЯ
С.В. Антон С.В. АНТОН
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНО-
ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ДОЦЕНТ И.П. Капитальчук И.П. КАПИТАЛЬЧУК
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
К.Д. Ляхомская К.Д. ЛЯХОМСКАЯ
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ
Л.А. Лисовская Л.А. ЛИСОВСКАЯ
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
И.О. НАЧАЛЬНИКА ОПОДУ
А.Н. Бургуджи А.Н. БУРГУДЖИ
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
ПРОРЕКТОР ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И
ИННОВАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ
В ОБРАЗОВАНИИ
ДОЦЕНТ А.Ю. Долгов А.Ю. ДОЛГОВ
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА
И.И. Федотова И.И. ФЕДОТОВА
«14» июня 2024 ГОДА

РАССМОТРЕНО:
НА ЗАСЕДАНИИ НКС
ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»
ПРОТОКОЛ № 10
ОТ «17» июня 2024 ГОДА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ НКС
ДОЦЕНТ И.П. Капитальчук И.П. КАПИТАЛЬЧУК

ПРИНЯТО:
НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА
ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»
ПРОТОКОЛ № 10
ОТ «26» июня 2024 ГОДА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УЧЕНОГО СОВЕТА
ПРОФЕССОР В.В. Соколов В.В. СОКОЛОВ