



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

от «25» 09 2013 г. № 474-1

ПОЛОЖЕНИЕ № 34-2013/16

Об отделе управления фондами библиотеки

I. Общие положения

1.1. Отдел управления фондами является самостоятельным структурным подразделением библиотеки, в состав которого входят:

- 1) сектор редких книг
- 2) центр оперативной печати.

Отдел подчиняется директору библиотеки.

1.2. Отдел управления фондами осуществляет хранение и рациональную организацию фондов библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, науки и образования; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; Уставом ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»; приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректора по научной работе; распоряжениями директора библиотеки; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка вуза; документацией системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки.

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

1.7. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет о деятельности отдела утверждаются директором библиотеки.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение наиболее рациональной организации основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения.

2.2. Передача изданий в подразделения библиотеки.

2.3. Предоставление документов из основного фонда отделам библиотеки для выдачи читателям, экспозиции на выставках.

2.4. Отбор, изъятие из основного фонда непрофильных, устаревших, излишних, дублированных, ветхих документов.

2.5. Обеспечение сохранности фонда.

2.6. Организация и ведение справочного аппарата отдела.





2.7. Проведение научных исследований и методической работы по профилю отдела.

III. Функции

- 3.1. Организует фонды отдела и библиотеки в целом, обеспечивает их сохранность, осуществляет доставку документов в подсобные фонды.
- 3.2. Оперативно осуществляет выполнение запросов читателей на литературу из основного книгохранения.
- 3.3. Ведет работу по книгообмену с другими библиотеками.
- 3.4. Организует списание литературы из фонда отдела и подсобных фондов.
- 3.5. Систематически проверяет правильность расстановки изданий.
- 3.6. Ведет картотеки (индикаторы) на выданные из основного фонда документы.
- 3.7. Ведет топографические каталоги на подсобные фонды.
- 3.8. Контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов.
- 3.9. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности отдела.
- 3.10. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки в организации подсобных фондов, организует их плановую проверку и контролирует сроки ее проведения.
- 3.11. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.
- 3.12. Изучает эффективность использования фонда библиотеки.
- 3.13. Изучает и внедряет передовой опыт библиотек по вопросам организации и функционирования отделов хранения фондов, внедряет научную организацию труда, компьютерные технологии.

IV. Права и обязанности руководителя

Права и обязанности руководителя отдела управления фондами определяются его должностной инструкцией.

Заведующий отделом управления фондами имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений вуза материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач.
- 4.2. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам хранения фондов и обслуживания читателей.
- 4.3. Вносить предложения по оптимизации обслуживания читателей и вопросам хранения книжных фондов.
- 4.4. Вносить предложения руководству библиотеки по планированию работ, выделению необходимых ассигнований и технических средств.
- 4.5. Привлекать по согласованию с руководством университета и библиотеки для консультаций преподавателей и сотрудников различных подразделений университета и отделов библиотеки.
- 4.6. Представлять отдел, библиотеку по поручению руководства библиотеки и университета в библиотеках других вузов, учреждениях и организациях по вопросам книгохранения.

Заведующий отделом управления фондами обязан:



КОПИЯ ВЕРНА

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДР

ОТДЕЛА КАДРОВ

БАСЕНКО А. С.





- 4.8. Осуществлять руководство и обеспечивать исполнение отделом возложенных на него задач и функций.
- 4.9. Определять приоритеты в исполнении задач отдела, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.
- 4.10. Вести документацию и представлять отчеты, планы и иную информацию о своей работе директору библиотеки в установленном порядке.
- 4.11. Вести научные исследования, соответствующие задачам и планам библиотеки с целью формирования оптимального фонда.
- 4.12. Организовывать работу по списанию литературы.
- 4.13. Руководить подготовительной работой и сдачей макулатуры, оформлять финансовую документацию и отчитываться перед бухгалтерией.
- 4.14. Заниматься приемом литературы и движением фонда между подразделениями библиотеки и вести его учет.
- 4.15. Организовывать планомерную проверку книжных фондов отделов библиотеки.
- 4.16. Осуществлять контроль за правильным и своевременным обслуживанием читателей отделом хранения фондов.
- 4.17. Организовывать ведение топографического каталога.
- 4.18. Вести учет деятельности отдела и отчетность по установленной форме.
- 4.19. Вести работу по повышению квалификации работников подразделения.
- 4.20. Контролировать соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

V. Ответственность

- 5.1. Отдел несет ответственность за обеспечение единого технологического процесса хранения фондов.
- 5.2. Заведующий отделом несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:
- качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций;
 - организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;
 - соблюдение сотрудниками отдела по своему профилю деятельности нормативно-правовых актов, локальных актов ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», противопожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-противоэпидемического режима;
 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов в деятельности отдела;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела, своевременное выполнение сотрудниками своих функциональных обязанностей;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.



КОПИЯ ВЕРНА!

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ
ОТДЕЛА КАДРОВ
БАСЕНКО А. С.





VI. Взаимоотношения

6.1. Отдел управления фондами взаимодействует с отделами библиотеки, кафедрами и другими подразделениями вуза в соответствии с действующей в ЧелГУ системой документооборота.

Таблица по взаимосвязям подразделения

Отдел управления фондами библиотеки

Наименование должностные лица/подразделения	Получение (сведений, документации)	Предоставление (сведений, документации)
Внешние организации: - Библиотеки - Частные лица	<ul style="list-style-type: none"> Сведения по книгообмену Сведения о пожертвованиях в фонд 	<ul style="list-style-type: none"> Сведения по книгообмену
Дирекция библиотеки	<ul style="list-style-type: none"> указания по производственной деятельности отдела утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечная техника. 	<ul style="list-style-type: none"> планы и отчеты заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.
Отдел формирования фондов	<ul style="list-style-type: none"> сведения о распределении документов в подсобные фонды книгоиздательская информация 	<ul style="list-style-type: none"> акты на списание документов заказы на приобретение документов
Отделы библиотеки	<ul style="list-style-type: none"> выданные во временное пользование издания. 	<ul style="list-style-type: none"> издания в подсобные фонды, на выставки и др.
Отдел информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> методическая и консультативная помощь при работе на компьютерной технике программное обеспечение ремонт компьютерной техники. 	<ul style="list-style-type: none"> заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

VII. Заключительные положения

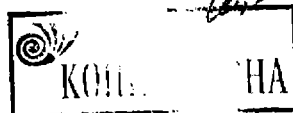
7.1. Утвержденная «КОПИЯ № 1» хранится у руководителя отдела.

7.2. Положение действует 5 лет с даты утверждения, затем подлежит переутверждению.

7.3. Изменения и дополнения в Положение оформляются служебной запиской на имя проректора по научной работе и отражаются в Листе регистрации изменений.

Директор библиотеки

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»



СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ
ОТДЕЛА КАДРОВ
БАСЕНКО А. С.





Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение об отделе управления фондами библиотеки

Версия документа - _____	стр. 5 из 6	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
--------------------------	-------------	------------------------	---------------

Проректор по научной работе

« 18 » 09 2013 г.

А.В. Мельников

Начальник отдела кадров

« 17 » 09 2013 г.

С.С. Мальцев

Начальник юридического отдела

« 13 » 09 2013 г.

Е.С. Шабанова



СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ
ОТДЕЛА КАДРОВ
БАСЕНКО А. С.





Лист регистрации изменений

Положения об отделе управления фондами библиотеки,

утвержденного « _____ » _____ 20__ г.

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет»