

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 22.01.2019 14:15:25

Уникальный идентификатор документа:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный

экономический университет»

Утверждено  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО  
«СГЭУ»

№ 382-ОВ «11 » сентября 2019 г.

## **Положение**

### **Об отделе обслуживания и сохранности фондов Научной библиотеки ФГБОУ ВО «СГЭУ»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Отдел обслуживания и сохранности фондов (далее отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее Университет).

1.2. Отдел создан на основании приказа ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору библиотеки.

1.4. Отдел возглавляет заведующий отделом.

1.5. Заведующий и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора библиотеки.

1.6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями утвержденными в установленном порядке.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- нормативными правовыми актами РФ по библиотечному делу, в том числе ФЗ РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г.(действующая редакция);

- законодательством РФ в сфере образования;

- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

- Уставом ФГБОУ ВО «СГЭУ», Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета;

- Положением о научной библиотеке;

- регламентами и иными инструктивными материалами научной библиотеки;

- настоящим Положением.

## **2. Структура.**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению директора библиотеки.

## **3. Цели и задачи.**

Цель деятельности отдела заключается в рациональной организации, хранении и оперативном обслуживании единого ресурсного фонда, на основе которого осуществляется разработка, формирование и продвижение современных основных и дополнительных информационно-библиотечных услуг в университетское сообщество и внешнюю среду, а также обеспечение оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей научной библиотеки университета, в соответствии с их информационными запросами. Адаптация научной библиотеки к изменяющимся объективным потребностям университетского сообщества и запросам конкретных категорий (групп) пользователей, направленное стимулирование спроса на соответствующие библиотечно-информационные и сопутствующие услуги.

3.1. В соответствии с намеченной целью отдел выполняет следующие задачи:

- формирование подсобных фондов (книгохранилище, читальные залы и подсобный фонд абонементов) отдела в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета, направлениями воспитательного процесса;

- формирование на основе привлеченных ресурсов оптимальной структуры единого ресурсного фонда, обеспечивающего на высоком уровне осуществление образовательных, научно-исследовательских, экспертных программ и общественной деятельности университета;

- организация через отбор, изъятие из основного фонда непрофильных, устаревших, излишних, дублетных, ветхих документов системы мониторинга за состоянием единого ресурсного фонда;

- обеспечение движение изданий из фонда книгохранилища в другие отделы фондодержатели библиотеки, для оперативного обслуживания всех категорий пользователей в соответствии с их запросами;

- методическая работа по вопросам хранения и систематизации документов;

- формирование и продвижение нравственных и культурных ценностей мирового сообщества;

- продвижение современных информационно-библиотечных услуг в университетское сообщество, в том числе, на основе информационно-коммуникационного пространства с дистанционным доступом;

- обеспечение доступности и повышение качества библиотечных услуг на основе внедрения современных библиотечно-информационных технологий, для широкого круга пользователей;

- взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации и другими структурными подразделениями по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

#### **4. Функции.**

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. коммуникационную:

- информационная, консультационная помощь обучающемуся, представителям кафедр и научных подразделений по наличию и подбору информационно-библиотечных ресурсов, в том числе на основе информационных технологий;

- формирование и удовлетворение спроса на библиотечные услуги реальных и потенциальных пользователей, в том числе и удаленных Интернет-пользователей.

4.1.2. кумулятивную:

- организация и хранение фонда печатных и ресурсов на электронных носителях, имеющих научную, образовательную, информационную и культурную ценность на правах собственности;

- ведение работы по вопросам изъятия документов из библиотечного фонда.

4.1.3. мемориальную:

- сохранение накопленного фонда.

4.2. Отдел обеспечивает:

4.2.1. Хранение единого ресурсного фонда:

- осуществляет текущее и ретроспективное хранение фонда;

4.2.2. Продвижение единого ресурсного фонда:

- обеспечивает оперативное выполнение пользовательских требований, в том числе с применением электронного заказа изданий;

- формирует подсобные фонды абонементов, читальных залов и книгохранилища в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета;

- принимает участие в изучении информационных потребностей обучающихся и профессорско-преподавательского состава университета;

- ведет работу с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

4.2.2. Обслуживание пользователей:

- осуществляет обслуживание пользователей с применением современных информационных технологий, посредством АИБС;

- осуществляет обслуживание пользователей по М Б А, в том числе с использованием электронной почты;

- осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям пользователей, отраслям знаний и видам документов в читальных залах, на

абонементов и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- осуществляет контроль сроков возврата литературы пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации задолженности;

- анализирует книгообеспеченность учебного процесса в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами;

- участвует в изучении информационных потребностей пользователей, эффективности использования фондов библиотеки;

- изучает и анализирует выполнение пользовательских требований и разрабатывают меры по ликвидации отказов;

- предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

#### 4.2.3. Учет и сохранность фондов:

- осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения;

- изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобных фондов; составляет акты на исключение

- контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов;

#### 4.2.4. Разработку инструктивно-методических, технологических, нормативных и регламентирующих документов отдела, в том числе совместно с другими отделами библиотеки.

#### 4.2.5. Проведение мероприятий, которые содействуют повышению профессиональной подготовки сотрудников отдела.

#### 4.3. Отдел осуществляет:

- внедрение инновационных информационно-библиотечных технологий;

- внедрение методов библиотечного маркетинга в целях оптимизации системы обслуживания пользователей и продвижения информационно-библиотечных ресурсов;

- изучение опыта работы вузовских библиотек по вопросам организации и хранения библиотечного фонда для дальнейшего совершенствования деятельности научной библиотеки;

- участие в разработке мероприятий по развитию библиотеки и совершенствованию ее деятельности на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов, современных методов хранения документов и библиотечного маркетинга.

## 5. Права и обязанности

#### 5.1. Отдел имеет право:

- привлекать к организации отдельных мероприятий, по согласованию с руководством университета и научной библиотеки, сотрудников подразделений университета и отделов научной библиотеки;

- знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ университета;

- вносить в администрацию научной библиотеки предложения о переаттестации сотрудников отдела;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников;
- вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками;
- участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях;
- вести переписку с другими библиотеками, организациями по вопросам своей деятельности.

#### 5.2. Отдел обязан:

- внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества;
- внедрять и продвигать библиотечно-информационный маркетинг;
- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам (структурного подразделения) в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

### **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением и Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВО «СГЭУ».

### **6. Ответственность**

Ответственность за невыполнение отделом функций, установленных настоящим Положением, в том числе за несоблюдение трудовой, договорной и финансовой дисциплины несёт заведующий отделом библиотеки.

7.1. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- за соблюдение сотрудниками отдела производственной дисциплины, правил по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- за состояние оборудования, мебели библиотечной техники, документации, а также санитарное состояние помещения отдела.

7.2. Работники отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и их должностными инструкциями, указаний директора Научной библиотеки в соответствии с законодательством РФ,
- за действия или бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению материального ущерба университету в соответствии с законодательством РФ.

Директор библиотеки

\_\_\_\_\_/Расторгуева А.В./

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления нормативного  
обеспечения уставной деятельности  
университета

\_\_\_\_\_/Кандрашина Е. А./

Правовое управление

\_\_\_\_\_/Девяткина О. Е./

Начальник управления кадров

\_\_\_\_\_/Лебедева О. Н./

С Положением ознакомлены:

_____ должность	_____ ФИО	_____ дата
_____ должность	_____ ФИО	_____ дата
_____ должность	_____ ФИО	_____ дата
_____ должность	_____ ФИО	_____ дата