

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-0.07-20

**Положение об отделе обслуживания и
хранения фондов научной библиотеки СурГУ**

Редакция №1

стр. 1 из 9



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

« 11 » февраля 2020 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ СурГУ

ПСП-0.07-20


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по развитию	Безуевская В.А.	<i>[Signature]</i>	03.09.2020
И.о. начальника юридического отдела	Выдрин Т.А.	<i>[Signature]</i>	02.09.2020
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>[Signature]</i>	02.09.2020

СОСТАВИЛ:

Директор Научной библиотеки	Камышанова Ю.В.	<i>[Signature]</i>	02.09.2020
-----------------------------	-----------------	--------------------	------------

г. Сургут – 2020

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.07-20	
		Положение об отделе обслуживания и хранения фондов научной библиотеки СурГУ	Редакция №1 стр. 2 из 9

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания и хранения фондов (далее – Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки (далее – НБ, Библиотека) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Отдела – отдел обслуживания и хранения фондов, сокращённое – ООиХФ.


1.3. Отдел создан в 2018 году по приказу ректора от 18.12.2018 г. № 4290/к.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ.

1.5. Руководство Отделом осуществляется заведующим Отделом, который непосредственно подчиняется директору НБ. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению директора Библиотеки.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание;
- ГОСТ Р 7.0.83-2012 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- СТО-4.2.2 Правила пользования Научной библиотекой СурГУ;
- СТО-4.2.5 Путь документа в Научной библиотеке;
- СТО-4.2.6 Фонд книжных памятников Научной библиотеки;
- СТО-4.2.8 Порядок формирования фонда Научной библиотеки;
- СТО-4.2.10 Платные услуги Научной библиотеки;
- ПСП-3.25 Положение о Научной библиотеке СурГУ;
- РИ-1.2.1 Порядок ежегодного планирования деятельности университета и его структурных подразделений;
- РИ-5.1.1 Составление графиков отпусков и предоставление отпуска работнику;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректора по развитию;
- настоящим Положением.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.07-20	
		Положение об отделе обслуживания и хранения фондов научной библиотеки СурГУ	Редакция №1 стр. 3 из 9

1.7. Работа Отдела организуется на основе настоящего Положения, а также планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего Отделом его функции исполняет работник Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее заведующего Отделом, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – информационно-библиотечное обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности СурГУ путем создания необходимых условий для свободного доступа к информации и предоставления современных библиотечных услуг для удовлетворения информационных запросов преподавателей, аспирантов, студентов, научных работников и служащих, а также пользователей библиотеки, не обучающихся и не работающих в Университете.


2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- организация оперативного справочно-библиографического, информационного и библиотечного обслуживания в режимах локального и удаленного доступа всех категорий пользователей дифференцированно, по различным отраслям знаний и видам изданий;
- формирование информационно-библиографической культуры пользователей;
- участие в формировании библиотечного фонда печатных документов и электронных информационных ресурсов в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской деятельности, направлениями культурно-просветительской и воспитательной деятельности Университета, информационными потребностями пользователей;
- организация, обеспечение использования и физического сохранения фонда НБ;
- участие в культурно-просветительной и досуговой деятельности Университета, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества;
- формирование комфортной библиотечной среды для самостоятельной исследовательской и образовательной деятельности пользователей, интеллектуального общения и обмена знаниями;
- научно-методическая работа по вопросам справочно-библиографического, информационного и библиотечного обслуживания пользователей.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.4. Информирование о деятельности;
- 1.7. Управление документацией;
- 2.7. Внеучебная работа;
- 3.4. Организация научных мероприятий;
- 3.6. Организация проектной деятельности;
- 4.2. Информационно-библиотечное обслуживание;
- 4.10. Управление корпоративной культурой;
- 5.13. Управление документооборотом.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.07-20	
		Положение об отделе обслуживания и хранения фондов научной библиотеки СурГУ	Редакция №1 стр. 4 из 9

3.2. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

в рамках организации оперативного справочно-библиографического, информационного и библиотечного обслуживания:


- осуществление обслуживания читателей с использованием соответствующих модулей автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС), установленной в НБ;
- осуществление своевременной регистрации и перерегистрации пользователей НБ;
- организация открытого доступа к фондам читальных залов;
- оперативное выполнение читательских требований на документы из основного фонда и подсобных фондов читальных залов;
- предоставление доступа к библиотечным электронным ресурсам (собственной генерации, по договору) с автоматизированных рабочих мест пользователей НБ;
- осуществление виртуального обслуживания пользователей через сервисы интернет-портала библиотеки;
- выполнение всех видов справок;
- консультирование и оказание практической помощи пользователям в подборе печатных документов и электронных информационных ресурсов для научной и учебной деятельности в условиях открытого доступа к фондам, по электронному каталогу, через интернет-портал НБ, в сети Интернет;
- предоставление пользователям дополнительных платных услуг в соответствии с СТО-4.2.2 «Правила пользования Научной библиотекой СурГУ», СТО-4.2.10 «Платные услуги Научной библиотеки» и на основании «Прейскуранта платных услуг»;

в рамках формирования информационно-библиографической культуры пользователей:


- обучение методике работы с источниками информации и справочно-поисковым аппаратом библиотеки;
- развитие навыков пользования книгой, библиотекой, электронным каталогом, обучение современным методам поиска информации;
- организация информационных, обучающих и консультационных мероприятий;
- предоставление полной информации о составе фонда информационных ресурсов через справочно-поисковый аппарат НБ и другие формы информирования;
- регулярное наполнение и обновление информации на страницах сайта НБ, касающейся сферы деятельности Отдела;
- взаимодействие с институтами, кафедрами и научно-исследовательскими подразделениями университета с целью информирования об услугах, информационных ресурсах НБ и продвижения услуг;
- формирование информационных компетенций, путем обучения всех категорий пользователей современным методам поиска информации;

в рамках участия в формировании библиотечного фонда:

- получение обработанных документов из отдела комплектования и научной обработки документов;
- эффективное размещение основных и подсобных фондов, фонда страховых копий, фонда диссертаций, обеспечение их сохранности и режима хранения;
- осуществление оперативной и качественной расстановки документов в фондах свободного доступа в соответствии с классификационными индексами;
- участие в отборе электронных ресурсов и предоставление их пользователям;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.07-20	
		Положение об отделе обслуживания и хранения фондов научной библиотеки СурГУ	Редакция №1 стр. 5 из 9

- анализ отказов пользователям на отсутствующие в фонде документы, и принятие мер к их ликвидации;
в рамках организации, обеспечения использования и физического сохранения фонда НБ:
 - обеспечение динамичности организации фонда документов, путем актуализации фондов открытого доступа через осуществление мониторинга востребованности документов;
 - отбор малоспрашиваемых, устаревших, ветхих документов на основе изучения эффективности их использования совместно с преподавателями СурГУ для последующего их исключения из библиотечного фонда;
 - осуществление предупредительной работы по сохранению фонда документов и материальных ценностей читальных залов путем визуального наблюдения, а также контроля с помощью современных средств защиты от несанкционированного выноса документов;
 - осуществление контроля за сроками возврата документов и деятельности по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
 - участие в проведении проверок сохранности фондов НБ;
 - организация хранения документов согласно требованиям ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов: Общие требования»;
 - выявление ветхих документов, проведение их своевременного ремонта;
в рамках участия в культурно-просветительной и досуговой деятельности Университета:
 - организация и проведение культурно-просветительских мероприятий, книжных выставок в различных формах и для различных категорий пользователей, в том числе, совместно с подразделениями СурГУ;
 - участие в создании культурно-просветительского контента интернет-портала НБ;
в рамках формирования комфортной библиотечной среды:
 - совершенствование процессов обслуживания пользователей, повышение качества предоставляемых услуг на основании изучения запросов читателей и путем внедрения инновационных библиотечных и информационных технологий;
 - ведение работы по созданию и поддержке комфортного для пользователей библиотечного пространства;
в рамках научно-методической работы по вопросам справочно-библиографического, информационного и библиотечного обслуживания пользователей:
 - организация изучения информационных запросов читателей, осуществление мониторинга состава и качества предоставляемых пользователям информационно-библиотечных услуг, расширение их репертуара и повышение качества на основании результатов проводимых мониторингов;
 - разработка инструктивно-методических и технологических документов, регламентирующих производственные процессы в отделе;
 - участие в мероприятиях по повышению профессионального уровня библиотекарей.
- 3.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.
- 3.4. Заведующий и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.07-20	
		Положение об отделе обслуживания и хранения фондов научной библиотеки СурГУ	Редакция №1 стр. 6 из 9

- привлекать, при необходимости (по согласованию руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела работников отделов Библиотеки;
- запрашивать и получать от структурных подразделений НБ в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, документацию;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию информационно-консультационных и обучающих функций Отдела;
- повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- представлять к поощрению отличившихся работников; вносить руководству предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины.

4. Ответственность

4.1. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:


- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела;
- соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач НБ Отдел взаимодействует с руководством и структурными подразделениями СурГУ:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы; – распоряжения.	– служебные записки; – акты проверок комиссий
Проректоры	– распоряжения	– служебные записки
Директор НБ	– информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности Отдела; – предложения по плану работы Отдела;	– планы и отчеты Отдела; – регламентирующая, технологическая, инструктивно-методическая документация Отдела;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.07-20	
		Положение об отделе обслуживания и хранения фондов научной библиотеки СурГУ	Редакция №1 стр. 7 из 9

	<ul style="list-style-type: none"> – утвержденная инструктивно–методическая и технологическая документация. 	<ul style="list-style-type: none"> – предложения по улучшению деятельности Отдела; – график работы работников – графики очередных отпусков работников
Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций	<ul style="list-style-type: none"> – инструктивно-методические и технологические документы; – информация о публикациях, посвященных автоматизации библиотечных процессов, методической деятельности, – необходимое аппаратное и программное обеспечение – информация о проводимых мероприятиях Университета, информационных материалов к мероприятиям (афиши, буклеты) 	<ul style="list-style-type: none"> – информация на сайт НБ по направлению деятельности Отдела; – информация о проводимых в Отделе мероприятиях для размещения на сайт НБ, Университета, в открытых группах социальных сетей, для печати информационных материалов к мероприятиям (афиш, буклетов и т.д.) – заявки на обслуживание техники и настройку программного обеспечения; – заявки на техническое сопровождение мероприятий.
Отдел сопровождения исследовательской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – инструктивно-методические и технологические документы; – планы повышения квалификации; – справки по запросам. 	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на проведение обучающих мероприятий
Отдел комплектования и научной обработки документов	<ul style="list-style-type: none"> – новые поступления документов; – рекомендации по замене документов, утраченных пользователями. 	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на приобретение документов в фонд НБ; – списки книг и периодических изданий, рекомендованных к исключению из библиотечного фонда.
Отдел по внеучебной работе с обучающимися	<ul style="list-style-type: none"> – реквизит для проведения мероприятий в Библиотеке; – организация работы волонтеров на мероприятиях, проводимых в Библиотеке. 	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на предоставление реквизита для проведения мероприятий в Библиотеке; – заявки о содействии обеспечения заявки волонтеров на мероприятия.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – информация об аттестации работников; – список работников, работающих в СурГУ на текущий период. 	<ul style="list-style-type: none"> – аттестационную документацию на работников; – заявка на предоставление списка работников, работающих в СурГУ на текущий период.
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – копии всех документов, связанных с деятельностью Отдела 	<ul style="list-style-type: none"> – план работы на год; – проекты документов СМК
Отдел учета расчетов	<ul style="list-style-type: none"> – еженедельные квитанции к приходным кассовым ордерам 	<ul style="list-style-type: none"> – ежедневные чеки (оригиналы и копии) по платным услугам; – реестры на сдачу наличных и безналичных денежных средств по платным услугам

