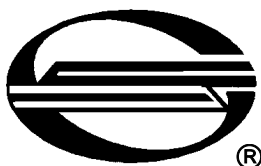


ДВГУПС



Приложение
к распоряжению проректора по
учебной работе ДВГУПС
от «23» декабря 2019 г. № 125

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«23» декабря 2019 г.

**Положение ДВГУПС П 07-18.1-19
ОБ ОТДЕЛЕ ОСНОВНОГО ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ НАУЧНО-
ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	25.07.2023 №814	Начальник УПРиВА Л.В.Шленчак	25.07.2023
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2019
Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	Научно-технической библиотекой
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Распоряжением проректора от 23.12.2019 №125
3	ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	
4	Дата рассылки пользователям	24.12.2019

Ответственность
за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Научно-техническая библиотека</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление пользователям	<i>Научно-техническая библиотека</i>
4	За актуализацию и за внесение изменений	<i>Научно-техническая библиотека</i>
5	За соблюдение требований стандарта	<i>Все работники научно-технической библиотеки (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;

- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ДВГУПС	Положение П 07-18.1-19. Об отделе основного хранения фондов научно-технической библиотеки <i>(Редакция 1.1)</i>	Стр. 2 из 10
---------------	---	---------------------

Положение ДВГУПС П 07-18.1-19

«Об отделе основного хранения фондов научно-технической библиотеки»

1. Общие положения

Отдел основного хранения фондов (ООХФ)

1.1. Отдел основного хранения фондов (далее – ООХФ) является структурным подразделением Научно-технической библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее–Университет) в соответствии с ее структурой (Приказ № 711 от 27.09.2021 «Об утверждении Положения ДВГУПС» П 07-18-21 «О научно-технической библиотеке Университета» (в последней редакции).

1.2. В своей работе ООХФ непосредственно подчиняется директору библиотеки.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью ООХФ осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора научно-технической библиотеки.

1.4. На должность заведующего ООХФ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5-ти лет. На время отсутствия заведующего отделом (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ООХФ должны знать, и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ;
- Законодательством и нормативными актами РФ в библиотечно-информационной деятельности;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» №78 от 29.12.1994 (в последней редакции);
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149 от 27.07.2006 (в последней редакции);
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором;
- Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локально-нормативными актами Университета, документами ССТУ;
- **Положением ДВГУПС П 07-18-21 «О научно-технической библиотеке Университета» (в последней редакции);**
 - «Положением о референте-консультанте кафедры и научно-технической библиотеки университета», утвержденное приказом ректора от 09.07.2008 №512 (в последней редакции);
 - Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях, защиты от террористических актов.

ДВГУПС	Положение П 07-18.1-19. Об отделе основного хранения фондов научно-технической библиотеки (Редакция 1.1)	Стр. 3 из 10
--------	---	--------------

1.6. Работники ООХФ научно-технической библиотеки принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи ООХФ

2.1. Цель: Создание условий для использования и долгосрочного хранения книжного фонда, рациональное размещение изданий.

2.2. Основные задачи отдела:

- Обеспечение условий хранения и сохранности документов и оперативное предоставление их читателям (пользователям) Университета (головного вуза г.Хабаровск);
- Организация и размещение библиотечного фонда для оптимизации использования библиотечно-информационных ресурсов;

3. Организационная структура подчиненности ООХФ

3.1. ООХФ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура ООХФ, штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

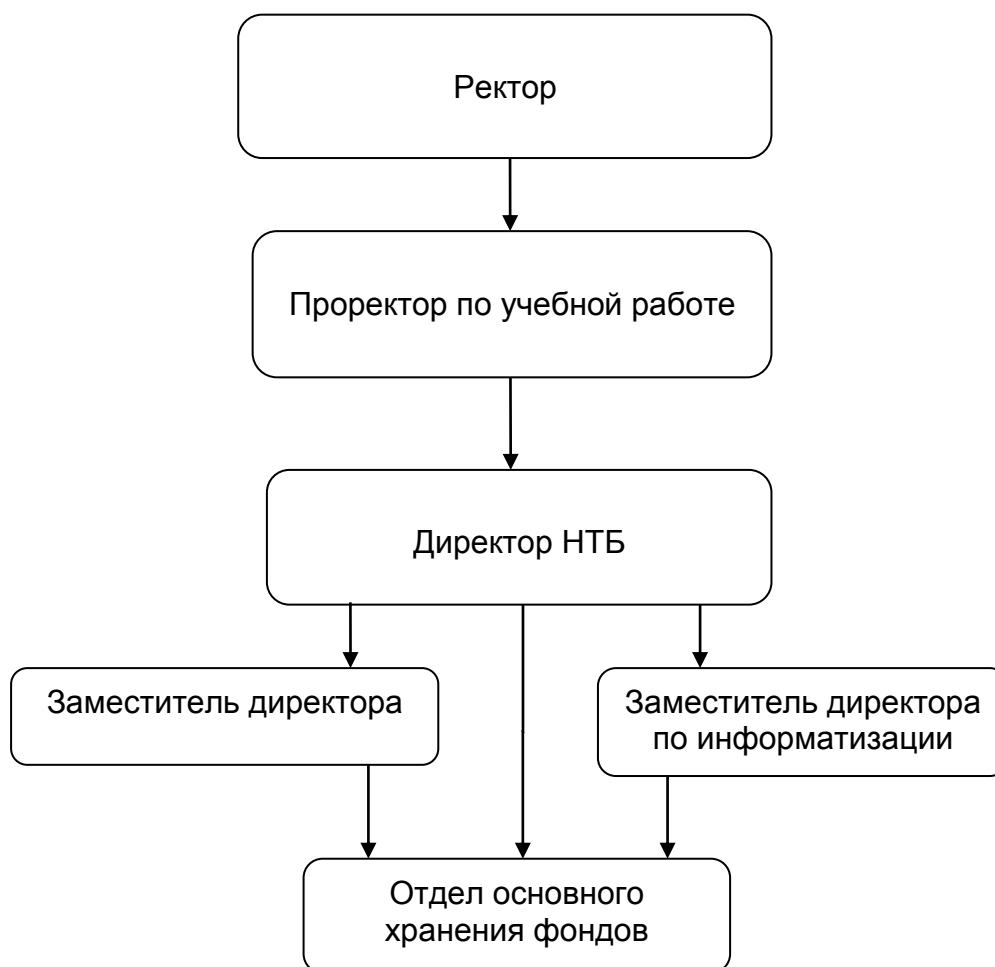


Рисунок 1–«Схема организационной структуры подчиненности
Отдела основного хранения фондов»

3.3. Положения о структурных единицах подразделения оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01, утверждаются и вводятся в действие распоряжением проректора по учебной работе.

4. Функции ООХФ

4.1. Отдел основного хранения фондов выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MSISO 9001:2015	Заведующий отделом	Главный библиотекарь	Ведущий библиотекарь	Библиотекарь
1. Организация и хранение библиотечно-информационных ресурсов: размещение и расстановка изданий. <i>(п.7.1 Ресурсы)</i>	О	У	У	У
2. Прием новых поступлений, распределение их по подсобным фондам(читальным залам). <i>(п.7.5 Управление документированной информацией)</i>	О	У	У	У
3. Инвентаризация: проверка библиотечного фонда, составление акта по результату проверки. Участие в проверке фонда отделов библиотеки. <i>(п.9.1 Мониторинг, измерения, анализ и оценка)</i>	О	У	У	У
4. Актуализация библиотечного фонда: отбор документов, устаревших по содержанию, ветхих; подготовка документов к списанию. Списание и активирование документов. <i>(п.7.5 Управление документированной информацией)</i>	О	ОИ	У	У
5. Анализ использования библиотечного фонда учебной и научной литературы, периодических изданий. <i>(п.9.1 Мониторинг, измерения, анализ и оценка)</i>	О	ВЧ	У	У
6. Предоставление библиотечно-информационных услуг. Выдача документов, в том числе по межбиблиотечному абонементу. <i>(п.8.5 Производство продукции и предоставление услуг)</i>	О	У	У	У
7. Организация книжных выставок (тематических, информационных) <i>(п.7.4 Обмен информацией)</i>	О	У	У	У
8. Предоставление библиографической и справочной информации. <i>(п.7.4 Обмен информацией)</i>	О	У	У	У
9. Сохранность фонда, соблюдение санитарно-гигиенического режима хранения библиотечного фонда. <i>(п.8.5.4 Сохранение)</i>	О	У	У	У
10. Внедрение информационных технологий для оптимизации технологических процессов отдела. <i>(п.7.1.3 Инфраструктура)</i>	О	У	У	У

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

У – участник процесса

Примечание: – конкретные обязанности каждого работника определены его должностной

ДВГУПС	Положение П 07-18.1-19. Об отделе основного хранения фондов научно-технической библиотеки <i>(Редакция 1.1)</i>	Стр. 5 из 10
---------------	---	---------------------

инструкцией.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С кафедрами, институтами и профессорско-преподавательским составом Университета, с подразделениями НТБ Университета Отдел основного хранения фондов взаимодействует по вопросам, непосредственно относящимся к работе ООХФ.

5.2. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, Отдел основного хранения фондов взаимодействует по вопросам выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.3. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положения Отдела основного хранения фондов, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности Отдела основного хранения фондов;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, разрабатываемых Отделом основного хранения фондов;
- проведения внутреннего аудита СМК Отдела основного хранения фондов (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

6. Права и обязанности ООХФ

6.1. Заведующий Отделом основного хранения фондов обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций заведующий Отделом основного хранения фондов имеет право:

- Запрашивать, и получать от структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ООХФ задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в ООХФ, предоставления установленных льгот и преимуществ.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Научно-технической библиотеки Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела основного хранения фондов во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ООХФ.
- Вносить предложения по совершенствованию работы ООХФ руководству Научно-технической библиотеки Университета.
- Требовать от руководства Научно-технической библиотеки Университета оказания содействия в исполнении возложенных на ООХФ задач и функций.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности ООХФ.

ДВГУПС	Положение П 07-18.1-19. Об отделе основного хранения фондов научно-технической библиотеки (Редакция 1.1)	Стр. 6 из 10
--------	---	--------------

- Вносить предложения руководству Научно-технической библиотеки Университета о структуре и штатном расписании ООХФ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников отдела.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ООХФ.
- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции ООХФ.

- Заверять копии и выписки документов, относящиеся к компетенции ООХФ.

6.3. Обязанности работников Отдела основного хранения фондов:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников ООХФ.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства ООХФ в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников ООХФ указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность ООХФ

7.1. Заведующий отделом ОХФ несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение Отделом основного хранения фондов своих функций.

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Научно-технической библиотеки Университета.

- Создание условий для трудовой деятельности работников ООХФ.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ООХФ и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Соблюдение работниками ООХФ трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.

- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Научно-технической библиотеки Университета информацией о деятельности ООХФ.

- За распределение обязанностей между работниками ООХФ.

- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников ООХФ за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

ДВГУПС	Положение П 07-18.1-19. Об отделе основного хранения фондов научно-технической библиотеки (Редакция 1.1)	Стр. 7 из 10
--------	---	--------------

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.


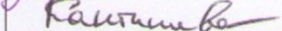
8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».




8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	Положение П 07-18.1-19. Об отделе основного хранения фондов научно-технической библиотеки <i>(Редакция 1.1)</i>	Стр. 8 из 10
---------------	---	---------------------

Лист согласования

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
НТБ, директор	Соболева О.П.		17.12.2019
НТБ, зав. отделом	Кантышева М.П.		17.12.2019

Положение П.07-18.1-19	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				Поступления	Согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		18.12.19	18.12.19
Согласовано	ЮУ, начальник	Кулешов А.В.		18.12.2019	18.12.2019
Согласовано	Проректор по учебной работе, Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		18.12.19	18.12.19

