

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от _____ № _____

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КНИГОХРАНЕНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе книгохранения научной библиотеки (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность Отдела книгохранения научной библиотеки (далее – Отдел книгохранения), порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела книгохранения.

1.2. Отдел книгохранения является структурным подразделением Университета, входящий в состав научной библиотеки.

1.3. В своей деятельности Отдел книгохранения руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела книгохранения осуществляет заведующий научной библиотекой.

1.5. Руководство деятельностью Отдела книгохранения осуществляет заведующий Отделом книгохранения.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание Отдела книгохранения утверждает ректор Университета по представлению заведующего научной библиотекой и по согласованию с начальником юридического отдела, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.7. Трудовые обязанности и права работников Отдела книгохранения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела книгохранения. Должностные инструкции работников Отдела книгохранения утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие Отдела книгохранения с другими структурными подразделениями Университета определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение об Отделе книгохранения, изменения в него принимаются ученым советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи отдела книгохранения

2.1. Обеспечение сохранности фондов научной библиотеки.

2.2. Контроль режима хранения и использования фондов научной библиотеки.

2.3. Полное и оперативное удовлетворение запросов пользователей научной библиотеки.

III. Функции отдела книгохранения

3.1. Рациональная организация, размещение и хранение фондов научной библиотеки.

3.1.1. Пополнение фондов научной библиотеки в соответствии с научными, учебными и информационными запросами пользователей.

3.1.2. Формирование, совместно с отделом комплектования и научной обработки литературы заказов на документы путем просмотра библиографических источников информации издательств и книготоргующих организаций.

3.1.3. Изучение и анализ степени пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.1.4. Организация и редактирование картотеки отказов пользователей и ее анализ.

3.1.5. Формирование заказов для докомплектования на лакуны - пробелы в фонде библиотеки и дезидераты - документы, соответствующие профилю комплектования, но отсутствующие в фонде и необходимые библиотеке для заполнения лакун или пополнения фонда дублетным экземпляром.

3.1.6. Прием новых поступлений документов из отдела комплектования и научной обработки литературы.

3.1.7. Учет, размещение и хранение вновь поступившей литературы.

3.1.8. Комплектование фондов читальных залов, абонементов и подсобных фондов научной библиотеки, кафедральных передвижек, обеспечение их проверки и контроль сохранности.

3.1.9. Внесение изменений о фондодержателе в электронный каталог научной библиотеки.

3.1.10. Оформление заставок-книгозаменителей о фондодержателе литературы и размещение их в фонде.

3.1.11. Нанесение радиометок на ретрофонд научной и учебной литературы и ввод их в электронный каталог научной библиотеки.

3.1.12. Разработка схемы расположения фонда и его оформление, обеспечивающей оперативный поиск и выдачу материалов пользователям.

3.2. Подбор и своевременная расстановка литературы в фондах.

3.2.1. Подбор и расстановка изданий по квалификационным индексам, авторскому знаку.

3.2.2. Подбор и расстановка изданий по алфавиту.

3.2.3. Подбор и расстановка изданий в нумерационном порядке.

3.3. Прием и выдача изданий во временное пользование пользователям научной библиотеки.

3.3.1. Прием и выдача изданий по индивидуальным пользовательским требованиям.

3.3.2. Прием и выдача заказов на комплекты литературы по заказам структурных подразделений научной библиотеки и кафедральных передвижек, для организации книжных выставок.

3.3.3. Организация проверки правильности расстановки фондов научной библиотеки.

3.3.4. Контроль правильности расстановки фондов читальных залов, абонементов, подсобных фондов, кафедральных передвижек и т.п.

3.4. Обеспечение сохранности находящихся в книгохранилище информационных ресурсов и материальных ценностей.

3.4.1. Организация и проведение проверки отдельных фондов или фонда научной библиотеки в целом.

3.4.2. Проведение мероприятий, связанных с преждевременной изнашиваемостью материалов, устранением утери, хищения и порчи.

3.4.3. Просмотр фонда и отбор для списания устаревших и непрофильных изданий.

3.4.4. Освобождение фонда от изношенной, излишней литературы.

3.4.5. Подготовка литературы на списание.

3.4.6. Организация переплета произведений печати, их мелкий ремонт.

3.4.7. Обеспечение поддержания нормативных параметров светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенических режимов.

3.4.8. Обеспечение контроля входа посторонних лиц в книгохранилище.

3.4.9. Соблюдение правила техники безопасности и пожарной безопасности в отделе.

3.5. Организация работы по выявлению изданий фонда научной библиотеки, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (ФСЭМ). Составление актов о выявлении изданий, включенных в ФСЭМ.

3.6. Оформление выставок согласно плану работы научной библиотеки.

3.7. Внедрение прогрессивных методов организации труда и управления в отделе.

3.8. Повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

3.9. Разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников отдела.

3.10. Ведение методической работы по вопросам хранения, сохранности и эффективности использования фондов научной библиотеки.

3.11. Оказание методической помощи отделам научной библиотеки, кафедральным передвижкам по вопросам организации размещения и сохранности фондов.

3.12. Представление научной библиотеки на конференциях и совещаниях библиотечных работников по вопросам хранения, сохранности и эффективности использования фондов научной библиотеки.

3.13. Участие в мероприятиях, требующих усилий всего коллектива научной библиотеки (массовая выдача, подготовка комплектов учебной литературы, перемещение фондов, санитарно-гигиенические мероприятия и т.д.).

IV. Права работников отдела книгохранения

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в пределах своей компетенции в соответствии с единым планом работы научной библиотеки.

4.2. В установленном порядке привлекать к работе в отделе книгохранения по согласованию с руководством Университета и научной библиотеки сотрудников различных подразделений Университета и научной библиотеки.

4.3. Запрашивать и получать от отделов научной библиотеки своевременное представление материалов, необходимых для организации работы отдела.

4.4. Требовать от руководства научной библиотеки обеспечение отдела необходимым оборудованием и штатами, создание необходимых условий для работы в соответствии с заявками и существующими нормативами.

4.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства научной библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины сотрудниками отдела.

4.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам хранения и сохранности фондов.

V. Обязанности работников отдела книгохранения

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность научной библиотеки, обеспечиваемую отделом.

VI. Реорганизация и ликвидация отдела книгохранения

6.1. Отдел книгохранения может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

Положение подготовил:
Заведующий научной библиотекой

Н.Р. Кобзева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

А.А. Цыглин

Главный бухгалтер

Г.Г. Байчурина

Начальник ПФУ

Л.В. Вдовыкина

Начальник УК

Л.Р. Назмиева

Начальник ОПУ

Е.Г. Сухова

Начальник ЮО

Р.В. Нижегородова

Начальник ОД

Ю.Н. Арамелева