



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

г. Челябинск

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе управления  
библиотечно-информационными ресурсами

УТВЕРЖДАЮ  
Директор научной библиотеки  
Смолина С.Г.  
от 30.09.2016 № 30

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел является структурным подразделением и подчиняется директору библиотеки. Управление работой отдела осуществляет заведующий отделом, который подчиняется директору библиотеки.
- 1.2 Заведующий отделом:
  - Организует работу отдела по всем направлениям его деятельности и несет полную ответственность за ее результаты в пределах своей компетенции;
  - Осуществляет в установленном порядке расстановку кадров внутри отдела.
- 1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и информации, уставом университета, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления университета, а также организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением
- 1.4 Сотрудники отдела назначаются на должность ректором университета по представлению директора библиотеки в соответствии с уровнем их профессиональной компетентности, ответственности, инициативности и выполняют функции в соответствии с должностными инструкциями
- 1.5 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета
- 1.6 Работа отдела строится на основе годовых планов. Планы и отчеты отдела утверждаются директором библиотеки

### ІІ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация, хранение и обеспечение сохранности основного фонда библиотеки.
- 2.2. Контроль сохранности единого фонда библиотеки, соблюдения режима и сроков хранения.
- 2.3. Организация обслуживания пользователей из фондов отдела.
- 2.4. Координация и кооперация деятельности отдела с подразделениями библиотеки, университета, Библиотечно-информационного комплекса (БИК).
- 2.5. Организация научно-методической работы в отделе.

### **III. ФУНКЦИИ**

- 3.1. Обеспечивает организацию, хранение и пополнение основного фонда библиотеки в соответствии с «Положением о формировании библиотечно-информационных ресурсов НБ ЮУрГУ»
- 3.2. Контролирует: организацию и хранение единого фонда библиотеки; сроки хранения различных видов изданий в основном и подсобных фондах библиотеки; сохранность экземпляров основного хранения библиотеки.
- 3.3. Организует и контролирует проведение плановых проверок (инвентаризации) подсобных фондов библиотеки и распределённого фонда БИК.
- 3.4. Организует и контролирует мероприятия по анализу состава и эффективности использования подсобных фондов библиотеки.
- 3.5. Контролирует вторичный отбор изданий из подсобных фондов библиотеки. Осуществляет вторичный отбор документов из основного фонда отдела и резервного фонда. Осуществляет отбор и передачу документов из резервного фонда на депозитарное хранение.
- 3.6. Осуществляет распределение активной части основного фонда библиотеки по фондам структурных подразделений в целях приближения её к пользователям.
- 3.7. Организует систематические проверки правильности расстановки документов в основном и специализированных фондах отдела.
- 3.8. Обеспечивает организацию и хранение резервного фонда библиотеки в соответствии с «Положением о резервном фонде НБ ЮУрГУ». Перераспределяет резервный фонд между подсобными фондами библиотеки и БИК.
- 3.9. Обеспечивает соответствующий режим хранения и выдачи документов ограниченного (служебного) пользования (фонд документов служебного пользования ДСП) в соответствии с «Положением о фонде ДСП».
- 3.10. Обеспечивает соответствующий режим хранения и выдачи редких изданий из коллекций фонда «Редких книг НБ ЮУрГУ» в соответствии с «Положением о фонде «Редкой книги» НБ ЮУрГУ».
- 3.11. Производит отметку о выбытии документов из фонда БИК в Систематическом топографическом каталоге библиотеки; в АБИС.
- 3.12. Консультирует подразделения библиотеки и университета по вопросам списания документов и сдачи макулатуры. Организует передачу выбывших из фондов документов в макулатуру.
- 3.13. Осуществляет выдачу, прием и расстановку документов из фондов отдела по требованиям пользователей через систему читальных залов библиотеки. Производит выдачу и прием документов из фондов отдела в АБИС. Контролирует своевременный возврат документов в фонд отдела.
- 3.14. Осуществляет процесс ретроконверсии фонда отдела: обрабатывает документы штриховыми кодами, штампами отдела, создает экраны экземпляра на документы при наличии библиографической записи в электронном каталоге.
- 3.15. Осуществляет внедрение новых библиотечно-информационных технологий в практику работы отдела.
- 3.16. Участвует в научно-исследовательской и организационно-методической работе по вопросам организации, хранения и эффективности использования фондов библиотек.
- 3.17. Координирует деятельность отдела с подразделениями библиотеки.
- 3.18. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям библиотеки и БИК по вопросам организации и хранения фондов.
- 3.19. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации библиотеки и БИК.
- 3.20. Ведёт учёт проделанной работы; подготавливает планово-отчетную документацию отдела.

### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 4.1. Отдел имеет право:
  - 4.1.1. Обеспечивать организационно-методическую работу в рамках своей компетенции по вопросам библиотечного обслуживания пользователей, размещению фондов.

- 4.1.2. Привлекать к работе сотрудников других отделов в рамках планов и программ, утвержденных директором библиотеки.
- 4.1.3. Разрабатывать предложения по изменению технологических и производственных процессов.
- 4.1.4. Запрашивать статистические и справочные сведения о деятельности подразделений библиотеки.
- 4.1.5. Осуществлять контроль за своевременным выполнением плановых мероприятий библиотеки.
- 4.1.6. Проводить анализ деятельности своих подразделений с целью оптимизации работы.
- 4.1.7. Представительствовать по поручению директора библиотеки в учреждениях и организациях, участвовать в конференциях и семинарах по вопросам библиотечной деятельности.
- 4.2. Отдел обязан:
  - 4.2.1. Выполнять функции, отнесенные к компетенции сотрудников отдела.
  - 4.2.2. Готовить планово-отчетную документацию по направлениям работы отдела.
  - 4.2.3. Вести учет проделанной работы.
  - 4.2.4. Выполнять распоряжения и указания директора библиотеки
  - 4.2.5. Координировать и оптимизировать свою деятельность со всеми подразделениями библиотеки.
  - 4.2.6. Соблюдать технику безопасности, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности помещений.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Отдел несет ответственность:
  - 5.1.1. За полноту, оперативность и комфортность предоставляемых пользователям услуг.
  - 5.1.2. За качество выполнения производственных процессов.
  - 5.1.3. За соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины.
  - 5.1.4. За сохранность информации, библиотечно-информационных ресурсов, техники и оборудования, находящихся в ведении отдела.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями строится на основе инструктивных документов, определяющих взаимодействие подразделений и служб библиотеки в производственном процессе.
- 6.2. **Отдел представляет:**
  - 6.2.1. **директору библиотеки** – на утверждение организационные, справочно-информационные и технологические документы, планы и отчеты отдела; заявки на приобретение и ремонт оргтехники и оборудования, ремонт помещений;
  - 6.2.2. **главному технологу** – технологическую документацию на процессы и операции, выполняемые в отделе;
  - 6.2.3. **инновационно-методическому отделу** – организационные, справочно-информационные и технологические документы на согласование и редакцию;
  - 6.2.4. **отделу формирования библиотечно-информационных ресурсов** – документы на реклассификацию и ретрокаталогизацию, акты на выбывшие из основного, резервного и подсобных фондов издания;
  - 6.2.5. **отделам обслуживания** – издания на временное хранение;
  - 6.2.6. **отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов** - заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт техники и оборудования;
  - 6.2.7. **подразделениям БИК** – консультации по совершенствованию организации и хранения фондов, издания из фонда библиотеки.
- 6.3. **Отдел получает от:**

- 6.3.1. **директора библиотеки** – распоряжения и указания по организации деятельности отдела; утвержденную организационно-распорядительную и технологическую документацию; библиотечную технику; новое оборудование; ремонт оборудования и помещений;
- 6.3.2. **главного технолога** – указания по вопросам утвержденной технологии работы; консультационную помощь по вопросам новых информационных технологий;
- 6.3.3. **инновационно - методического отдела** – консультационную и методическую помощь по широкому аспекту проблем работы библиотек;
- 6.3.4. **отдела формирования библиотечно-информационных ресурсов** – новые поступления документов, прошедших библиотечную обработку; методические материалы по работе с электронным каталогом; организационно-методические документы по учету библиотечного фонда
- 6.3.5. **отделов обслуживания** – выданные во временное пользование издания и сведения о движении фонда внутри библиотеки.
- 6.3.6. **отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов** – методическую и консультационную помощь по вопросам автоматизации и внедрения новых информационных технологий в практику работы отдела, программное обеспечение, ремонт компьютерной техники и оборудования.
- 6.3.7. **подразделений БИК** – заявки на докомплектование документов из резервного фонда

Заведующий отделом

Т. Г. Еремина