

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.37-24	
		<b>Отдел обслуживания и хранения фондов</b>	Редакция № 1
			стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

*Ректор С. Ю. Косенок*

*«15» марта 2024 г.*



Положение о структурном подразделении

## ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ

ПСП-3.37-24


ВЗАМЕН: ПСП-0.07-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р. В.		14.03.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		14.03.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		14.03.2024

СОСТАВИЛ:

Руководитель Библиотечно-информационного центра	Камышанова Ю. В.		14.03.2024
-------------------------------------------------	------------------	--	------------

	СМК СурГУ ПСП-3.37-24	
	<b>Отдел обслуживания и хранения фондов Библиотечно-информационного центра</b>	Редакция № 1 стр. 2 из 10

## 1. Общие положения

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

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

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство Отделом осуществляется заведующим Отделом, который непосредственно подчиняется руководителю Библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ).

1.5. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора. Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, библиотечного дела;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, библиотечного дела, управления качеством и сертификации;
- нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере высшего образования и библиотечного дела;
- ГОСТ Р 7.0.104-2019 «Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления»;
- ГОСТ 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;
- ГОСТ 7.080-2023 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке»;
- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов: Общие требования»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;

- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- ДП-5.4.4 «Управление информационными ресурсами Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.1 «Тематико-типологический план комплектования Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.2 «Правила пользования Библиотечно-информационным центром»;
- СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.12 «Положение о системе фондов Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.13 «Положение об Электронной библиотеке»;
- ПСП-3.25 «Библиотечно-информационный центр»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы БИЦ.

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

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности Отдела – обеспечение библиотечным, информационным и справочно-библиографическим обслуживанием пользователей БИЦ, организация, обеспечение сохранности и использования библиотечного фонда.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей БИЦ;
- организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий;
- организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда;
- информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей БИЦ.

## **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;
- 2.4. Учебно-методическое обеспечение ОП ВО;
- 2.7. Внеучебная работа;

- 3.4. Организация научных мероприятий;
- 3.6. Организация проектной деятельности;
- 4.2. Информационно-библиотечное обслуживание;
- 4.3. Издательская деятельность;
- 4.4. Редакционная деятельность;
- 4.7. Лицензирование и аккредитация ОП ВО;
- 4.10. Управление корпоративной культурой;
- 5.13. Управление документооборотом.

3.2. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи по стационарному, внестационарному и дистанционному обслуживанию пользователей БИЦ:

- регистрация/перерегистрация пользователей БИЦ, информирование о правилах пользования Центром, о его ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения;
- прием информационных запросов пользователей;
- консультирование пользователей по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах БИЦ, поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователей БИЦ;
- бронирование заказанных удаленным пользователем библиотеки документов из фонда Центра с целью удовлетворения информационных запросов;
- выдача, регистрация выдачи документов, продление срока пользования документами;
- прием и регистрация возврата документов в БИЦ;
- расстановка документов, возвращенных пользователем БИЦ в библиотечный фонд, мелкий ремонт изданий;
- копирование и перевод документов в цифровой/бумажный формат по запросу пользователей БИЦ;
- организация выставок, раскрывающих фонд БИЦ и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате;
- организация обратной связи с пользователями Центра, изучение информационных потребностей и запросов пользователей БИЦ с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания.
- учет и анализ отказов от запросов пользователей на документы, локальные и сетевые ресурсы с целью их удовлетворения;
- работа с пользователями библиотеки, не возвратившими документы в установленный срок;
- предоставление платных библиотечных услуг пользователям;
- оформление комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях БИЦ и в фондах открытого доступа с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания пользователей;
- осуществление обслуживания пользователей через сервисы сайта БИЦ и посредством социальных сетей;
- сотрудничество с подразделениями СурГУ с целью информирования об услугах, информационных ресурсах БИЦ и продвижения услуг;

	СМК СурГУ ПСП-3.37-24	
	<b>Отдел обслуживания и хранения фондов Библиотечно-информационного центра</b>	Редакция № 1 стр. 5 из 10

2) в рамках выполнения задачи по организации и проведению библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий:


- изучение информационных ресурсов с целью подготовки библиотечных мероприятий;
- разработка сценария мероприятия;
- информирование пользователей о проведении мероприятия БИЦ;
- проведение мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов пользователей;
- изучение мнения участников мероприятий БИЦ с целью повышения их уровня удовлетворенности;
- участие в городских и общеуниверситетских мероприятиях;
- участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности Университета с использованием различных форм и методов работы с пользователями;

3) в рамках выполнения задачи по организации, обеспечению сохранности и безопасности библиотечного фонда:

- размещение и расстановка поступивших документов в соответствии с установленными нормами и принятыми в БИЦ правилами, создание системы навигации в книгохранении БИЦ;
- проведение проверок хранения фонда БИЦ с целью выявления повреждений документов, утрат, задолженностей, нарушений правил расстановки;
- анализ состава и использования библиотечного фонда;
- работа с библиотечным фондом по выявлению непрофильных, устаревших, дублетных, ветхих документов с целью своевременного исключения из состава библиотечного фонда;
- исключение печатных и электронных документов на физических носителях из состава библиотечного фонда в соответствии с установленными в БИЦ правилами;
- организация открытого доступа к библиотечному фонду и создание системы навигации по открытому фонду БИЦ;
- организация и проведение текущего ремонта документов библиотечного фонда;
- осуществление контроля сохранности документов на этапах их поступления в Отдел, выдачи в процессах обслуживания пользователей, возврата на место хранения;
- осуществление проверки фондов Центра на отсутствие (наличие) документов, изданных организациями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов и (или) Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации, и пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, смену пола, а также авторы которых попадают в перечень лиц, находящихся под иностранным влиянием;

4) в рамках выполнения задачи по информационному обслуживанию в стационарном и дистанционном режимах пользователей БИЦ:

- изучение/выявление информационных потребностей отдельных категорий пользователей БИЦ;
- проведение для обучающихся Университета занятий по основам информационной культуры;
- развитие у пользователей навыков пользования книгой, БИЦ, электронным каталогом и другими информационно-поисковыми системами;
- проведение массовых информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей БИЦ с целью обучения методике поиска информации в научных и

	СМК СурГУ ПСП-3.37-24	
	<b>Отдел обслуживания и хранения фондов Библиотечно-информационного центра</b>	Редакция № 1 стр. 6 из 10

образовательных ресурсах, а также применению информации в образовательной и научной деятельности;

- проведение консультаций и мероприятий по формированию информационной культуры пользователей БИЦ.

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:

- привлекать при необходимости (по согласованию с руководством) к решению задач в пределах компетенции Отдела работников отделов БИЦ;
- запрашивать и получать от структурных подразделений БИЦ 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 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. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На заведующего Отделом возлагается персональная 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.

#### 5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы;</li> <li>– распоряжения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– планы, отчеты</li> </ul>

	– запросы информации	
Проректоры	– распоряжения	– служебные записки
Руководитель БИЦ	– информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности Отдела; – предложения по плану работы Отдела; – утвержденная инструктивно-методическая и технологическая документация	– планы и отчеты Отдела; – регламентирующая, технологическая, инструктивно-методическая документация Отдела; – предложения по улучшению деятельности Отдела; – график работы работников; – графики очередных отпусков работников
Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций	– 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)	– информация на сайт БИЦ по направлению деятельности Отдела; – информация о проводимых в Отделе мероприятиях для размещения на сайт БИЦ, 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	– инструктивно-методические и технологические документы; – справки по запросам	– заявки на проведение обучающих мероприятий
Отдел комплектования и научной обработки документов	– новые поступления документов; – рекомендации по замене документов, утраченных пользователями	– заявки на приобретение документов в фонд БИЦ; – списки книг и периодических изданий, рекомендованных к исключению из библиотечного фонда
Отдел по работе с персоналом	– информация об аттестации работников; – список работников, работающих в СурГУ на текущий период; – формы документов для заполнения	– аттестационная документация на работников; – служебные записки; – графики очередных отпусков работников; – табель учёта использования рабочего времени
Отдел менеджмента качества образования	– служебные записки; – копии всех документов, связанных с деятельностью Отдела; – планы/графики внутренних аудитов	– план работы на год; – проекты документов системы менеджмента качества; – отчеты о работе
Отдел учета расчетов	– квитанции к приходным кассовым ордерам	– чеки (оригиналы и копии) по платным услугам;

		– реестры на сдачу наличных и безналичных денежных средств по платным услугам
Отдел организации труда и заработной платы		– график работы работников БИЦ
Планово-экономический отдел	– служебные записки	– служебные записки
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности	-	– служебные записки
Управление имущества и материально-технического обеспечения	-	– служебные записки

СурГУ





