 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об отделе управления фондами научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - _____	стр. 1 из 7	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «25» 03 2020 г. № 211-1

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе управления фондами научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

I. Общие положения

1.1. Отдел управления фондами (далее – отдел) научной библиотеки (далее – библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – университет, ЧелГУ) является структурным подразделением библиотеки, в состав которого входят Сектор редких книг и Центр оперативной печати. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается приказом ректора по представлению директора библиотеки, и находится в подчинении директора библиотеки, выполняя его распоряжения и поручения.

1.2. Отдел осуществляет хранение и рациональную организацию фондов библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется следующими документами:

1.3.1. Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;


1.3.2. Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 94-ФЗ;

1.3.3. Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

1.3.4. Гражданским кодексом Российской Федерации;
а также:

1.3.5. Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

1.3.6. Приказом Минкультуры РФ от 22.06.1998 № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны» (вместе с

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об отделе управления фондами научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - _____	стр. 2 из 7	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

«Концепцией Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации»);

1.3.7. Приказом Минкультуры РФ от 03.05.2011 г. № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников»;

1.3.8. Приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

1.3.9. ГОСТом 7.0.87-2018 «Книжные памятники. Общие требования»;

1.3.10. ГОСТом Р 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»;

1.3.11. ГОСТом 7.50-90 «Консервация документов. Общие требования» и «Инструктивно-методическими указаниями по внедрению ГОСТ 7.50-90»;

1.3.12. Постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, науки и образования;

1.3.13. Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;

1.3.14. нормативно-методическими материалами по вопросам комплектования, учета, организации и хранения книжных памятников;

1.3.15. Уставом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»;

1.3.16. приказами и распоряжениями ректора и проректора по научной работе;

1.3.17. распоряжениями директора библиотеки;

1.3.18. организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела;

1.3.19. требованиями в области системы менеджмента качества;

1.3.20. правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.


1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора по представлению директора библиотеки.

1.5. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

1.6. Работа отдела строится на основе единого плана деятельности библиотеки. План и отчет о деятельности отдела утверждаются директором библиотеки.

II. Основные задачи

2.1. Научное формирование и рациональная организация библиотечного фонда отдела и фондов структурных подразделений библиотеки.

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об отделе управления фондами научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - _____	стр. 3 из 7	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/> _____	КОПИЯ № _____

2.2. Комплектование фонда библиотеки книжными памятниками, рукописями, редкими и особо ценными изданиями.

2.3. Формирование цифрового фонда для реализации образовательных программ и направлений научно-исследовательской работы в ЧелГУ.

2.4. Сохранность фонда, в том числе научного наследия университета и уникальных коллекций книжных памятников как части культурного наследия.

2.5. Списание литературы из фонда отдела и подсобных фондов библиотеки.

2.6. Организация и ведение справочного аппарата отдела и библиотеки в целом.

2.7. Гуманитарно-просветительская и воспитательная деятельность в рамках общеуниверситетского плана.

2.8. Удовлетворение информационных запросов пользователей.

2.9. Информационное и научное сотрудничество с научно-образовательными учреждениями Российской Федерации и организациями международного уровня по вопросам работы с редкими изданиями и книжными памятниками.

2.10. Научные исследования и методическая работа по профилю отдела.

III. Функции

3.1. Обеспечение рациональной организации основного и подсобных фондов библиотеки, их пополнение, расстановка, перемещение, соблюдение режима хранения.

3.2. Обеспечение сохранности книжных памятников, ведение их учёта и перевод на цифровые носители с целью создания страховых копий, проведение регулярной инвентаризации.

3.3. Контроль светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима хранения документов.

3.4. Отбор, изъятие из основного фонда непрофильных, устаревших, излишних, дублетных, ветхих документов.


3.5. Ведение картотеки индикаторов на выданные документы из основного фонда библиотеки.

3.6. Организация топографических каталогов подсобных фондов библиотеки.

3.7. Контроль за организацией подсобных фондов.

3.8. Организация и контроль сроков плановых проверок подсобных фондов.

3.9. Составление организационно-распорядительных и технологических документов, регламентирующих производственные процессы в отделе.

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об отделе управления фондами научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - _____	стр. 4 из 7	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

3.10. Предоставление документов из основного фонда отделам библиотеки для удовлетворения запросов пользователей и организации выставочных экспозиций.

3.11. Изучение эффективности использования фонда библиотеки.

3.12. Внедрение передового опыта в организацию и функционирование отдела хранения фондов, сектора редких изданий, научной организации труда, компьютерных технологий.

3.13. Методическая помощь в вопросах формирования, хранения, использования и обеспечения сохранности библиотечного фонда структурным подразделениям библиотеки и библиотекам филиалов университета.

IV. Взаимоотношения

4.1. Для реализации основных задач и функций отдел управления фондами взаимодействует с отделами библиотеки, кафедрами и другими подразделениями университета.

Директор научной библиотеки



С.А. Беляева



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе управления фондами научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - _____

стр. 5 из 7

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Проректор по научной работе

«23» 03 _____ 2020 г.

И.В. Бычков

Начальник правового управления

«23» 03 _____ 2020 г.

К.Е. Кумарина

И.о. начальника отдела кадров

«23» 03 _____ 2020 г.

Н.А. Зудова



Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе управления фондами научной библиотеки ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - _____

стр. 6 из 7

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положения об отделе управления фондами научной библиотеки

ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденного «_____» _____ 20__ г.

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».



Версия документа - _____

стр. 7 из 7

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением об отделе управления фондами научной библиотеки
ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденным «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата ознакомления	Личная подпись работника	Расшифровка подписи (Фамилия И.О.)	Примечание