



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»

## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе хранения фондов  
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

ПРИНЯТО

решением ученого совета  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева  
Протокол заседания  
от 31 марта 2017 г. № 9

УТВЕРЖДАЮ

и. о. ректора



В.Н. Иванов

2017 г.

## Положение об отделе хранения фондов научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Версия 2.0

Экземпляр № 1

Пользователь Кузьмина Н.И.  
Фамилия И. О.

|             | Должность                                                                                              | Фамилия/ Подпись | Дата         |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
| Разработал  | Директор научной библиотеки                                                                            | Кузьмина Н. И.   | 03.04.2017   |
| Проверил    | Начальник управления кадров и правового обеспечения                                                    | Данилова С. Г.   | 03.04.2017   |
| Согласовал  | Проректор по научной и инновационной работе                                                            | Петрова Т. Н.    | 03.04.2017   |
| Версия: 2.0 | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 03.04.2017, 11:47 |                  | Стр. 1 из 10 |





## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе хранения фондов  
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

## Содержание

|    |                                                          |    |
|----|----------------------------------------------------------|----|
| 1. | Общие положения                                          | 3  |
| 2. | Структура и кадровый состав                              | 3  |
| 3. | Основные задачи                                          | 4  |
| 4. | Функции                                                  | 4  |
| 5. | Права и обязанности                                      | 5  |
| 6. | Ответственность                                          | 6  |
| 7. | Взаимодействие с другими организациями и подразделениями | 6  |
| 8. | Организация деятельности                                 | 6  |
|    | Лист ознакомления сотрудников                            | 8  |
|    | Лист регистрации изменений                               | 10 |

Вводится в действие с \_\_\_\_\_, с изменениями и дополнениями.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность отдела комплектования научной библиотеки в реализации политики руководства университета.

Настоящее положение составлено на основании решения учёного совета университета от 31 марта 2017 года (протокол № 9).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе хранения фондов  
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящий нормативный документ (далее – Положение) входит в структуру организационных документов научной библиотеки Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева (далее – Университет) и определяет организационное положение отдела хранения фондов научной библиотеки (далее – Отдел).

1.2 Отдел хранения фондов является самостоятельным структурным подразделением Университета и входит в организационную структуру научной библиотеки.

1.3 Отдел хранения фондов подчиняется директору научной библиотеки.

1.4 Отдел хранения фондов осуществляет хранение и рациональную организацию фондов библиотеки.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами РФ в области образования;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации»;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- действующими нормативными документами в области организации и осуществления библиотечного дела;
- Уставом вуза;
- приказами, распоряжениями, указаниями ректора, проректора по научной и инновационной работе, касающимися деятельности научной библиотеки;
- организационно-распорядительной и технологической документацией научной библиотеки и отдела;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- библиотеки и настоящим Положением.
- настоящим Положением.

#### 2. Структура и кадровый состав

2.1. Штат отдела устанавливается ректором Университета по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

2.2. Отдел возглавляется заведующим.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе хранения фондов  
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

2.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки.

2.4. В составе отдела функционируют 3 сектора:

2.4.1 Сектор универсального профиля (гл. уч. корп.);

2.4.2 Сектор гуманитарного профиля (уч. корп. №5);

2.4.3 Сектор по профилю ППФ, ФЕО, ФФК (уч. корп. №3).

2.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

### 3. Основные задачи

3.1 Обеспечение наиболее рациональной организации основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения.

3.2 Передача изданий в структурные подразделения библиотеки.

3.3 Предоставление документов из основного фонда отделам библиотеки для выдачи читателям, организации поставок.

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

3.5 Обеспечение сохранности фондов.

3.6 Научно-методическая работа по профилю отдела.

### 4. Функции

Для достижения основных задач отдел комплектования научной библиотеки выполняет следующие функции:

4.1 Осуществляет организацию основного фонда.

4.1.1 Систематически пополняет основной фонд.

4.1.2 Организует размещение фонда в книгохранилище.

4.2 Передает издания в подсобные фонды структурных подразделений библиотеки.

4.3 Выдает издания в отделы обслуживания по читательским требованиям.

4.4 Принимает и расставляет возвращенные из отделов издания, контролирует возврат изданий отделами библиотеки.

4.4.1 Осуществляет просмотр фонда, выявление ветхих, устаревших, малоиспользуемых и непрофильных изданий, готовит документы на их списание.

4.5 Систематически проверяет правильность расстановки изданий.

4.6 Обеспечивает сохранность фонда.

4.6.1 Ведет картотеки (индикаторы) на выданные из основного фонда документы.

4.6.2 Ведет топографические каталоги на подсобные фонды.

4.6.3 Проводит мелкий ремонт документов и отбор книг для переплета.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе хранения фондов  
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

4.6.4 Контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов.

4.7 Ведет методическую и научную работу по вопросам организации и эффективности использования фондов.

4.7.1 Составляет организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

4.7.2 Оказывает методическую помощь отделам научной библиотеки в организации подсобных фондов, контролирует сроки их проверки.

4.7.3 Изучает и внедряет передовой опыт библиотек по вопросам организации и функционирования отделов хранения фондов, внедряет научную организацию труда.

4.7.4 Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

## 5. Права и обязанности

5.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- знакомиться в установленном порядке с тематикой, планами и отчетами НИР, учебными планами и программами, другими документами, необходимыми для решения поставленных перед отделом задач;
- участвовать в обсуждении в вузе вопросов, касающихся хранения и сохранности фондов;
- представлять по поручению руководства в библиотеках и учреждениях и организациях по вопросам хранения и сохранности фондов;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях;
- вести в установленном порядке переписку и знакомиться с информационной работой других вузов.

5.2. Отдел имеет другие права, установленные Уставом Университета и дополняющими его нормативными актами.

5.3. Сотрудники отдела обязаны:

- своевременно подводить итоги работы отдела и доводить их до сведения дирекции научной библиотеки;
- выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов университета по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных во время исполнения своих должностных обязанностей.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе хранения фондов  
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба работодателю;
- нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1 Отдел хранения фондов представляет:

7.1.1 В дирекцию научной библиотеки – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

7.1.2 Директору научной библиотеки – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.

7.1.3 Отделу комплектования – документы на списание литературы.

7.1.4 Отделам библиотеки – издания в подсобные фонды, на выставки и др.

7.2 Отдел хранения фондов получает:

7.2.1. От директора научной библиотеки – указания и распоряжения по производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

7.2.2. От директора научной библиотеки – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

7.2.3. От отдела научной обработки – новые поступления, карточки для топографических каталогов на подсобные фонды.

7.2.4. От отделов научной библиотеки – выданные во временное пользование издания.

## 8. Организация деятельности

8.1 Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки.

8.2 Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и

|                                                                                   |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Положение о структурном подразделении</b>                                      |
|                                                                                   | <b>4.2.3 Управление документацией</b>                                             |
|                                                                                   | Положение об отделе хранения фондов<br>научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева |

функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

8.3 Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.

8.4 Работники Отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки и заведующим отделом.

8.5 Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

8.6 Работа Отдела строится на основе единого плана научной библиотеки университета.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе хранения фондов  
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

#### Лист ознакомления сотрудников

| Фамилия, имя,<br>отчество | Должность | Срок<br>ознакомления<br>(план.) | Подпись | Дата<br>ознакомления<br>(факт.) |
|---------------------------|-----------|---------------------------------|---------|---------------------------------|
|                           |           |                                 |         |                                 |





## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе хранения фондов  
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

| Фамилия, имя,<br>отчество | Должность | Срок<br>ознакомления<br>(план.) | Подпись | Дата<br>ознакомления<br>(факт.) |
|---------------------------|-----------|---------------------------------|---------|---------------------------------|
|                           |           |                                 |         |                                 |



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе хранения фондов  
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

### Лист регистрации изменений

| Номера страниц |            |       |                | Номер и дата документа об изменении | Должностное лицо, введившее изменения |         | Дата ввода изменений | Срок введения изменения |
|----------------|------------|-------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------|----------------------|-------------------------|
| измененных     | замененных | новых | аннулированных |                                     | Ф.И.О., должность                     | подпись |                      |                         |
|                |            |       |                |                                     |                                       |         |                      |                         |