



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-62-01-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе организации и управления фондом Фундаментальной библиотеки ФГБОУ ВО ПГГПУ

«Утверждаю»

Ректор ПГГПУ



К.Б. Егоров


« 28 » мая 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ ФОНДОМ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ФГБОУ ВО ПГГПУ

Пермь

2021


	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-62-01-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе организации и управления фондом Фундаментальной библиотеки ФГБОУ ВО ПГГПУ

### **Предисловие**

1. Разработано: Рагозина С.Н. – зам.директора библиотеки
2. Утверждено Ректором ПГГПУ 28 мая 2021 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от 28 мая 2021 г. № 46.
4. Введено впервые.


Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-62-01-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе организации и управления фондом Фундаментальной библиотеки ФГБОУ ВО ПГГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Общие положения	4
4.	Основные задачи отдела	5
5.	Функции отдела	5
6.	Права отдела	6
7.	Взаимоотношения с подразделениями	7
8.	Ответственность	7
9.	Порядок внесения изменений	7
10.	Согласование, хранение и рассылка	7
	<i>Приложение А Лист внесения изменений</i>	
	<i>Приложение Б Лист согласования</i>	

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-62-01-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение об отделе организации и управления фондом Фундаментальной библиотеки ФГБОУ ВО ПГГПУ

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим требования к структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности отдела организации и управления фондом Фундаментальной библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Положение относится к числу организационных документов Университета и является обязательным к применению сотрудниками отдела организации и управления фондом Фундаментальной библиотеки, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**


- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016);
- Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ;
- Должностные инструкции работников библиотеки ПГГПУ, утвержденные ректором ПГГПУ;
- Правила внутреннего распорядка для сотрудников ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Отдел организации и управления фондом (далее – отдел) является структурным подразделением Фундаментальной библиотеки (далее – библиотека) Университета и подчиняется директору библиотеки.

3.2. Отдел обеспечивает рациональную организацию основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановку, соблюдение режима хранения.

3.3. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет главный библиотекарь.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-62-01-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение об отделе организации и управления фондом Фундаментальной библиотеки ФГБОУ ВО ПГГПУ

3.4. Главный библиотекарь несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, производственной санитарии.

3.5. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

3.6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

3.7. Реорганизация или ликвидация отдела библиотеки происходит в связи с изменением структуры библиотеки.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

4.1. Участие в формировании библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

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

4.3. Передача изданий в структурные подразделения библиотеки.

4.4. Предоставление документов из основного фонда отделам библиотеки для выдачи читателям, организации выставок, проведение мероприятий.

4.5. Формирование фонда редких изданий и обеспечение его сохранности.

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

4.7. Обеспечение сохранности фондов.

4.8. Организация мероприятий и экскурсий по привлечению пользователей к библиотечному фонду.

4.9. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации и другими структурными подразделениями по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

#### **5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел выполняет следующие функции:

5.1. Осуществляет организацию основного хранения.

5.1.1. Систематически пополняет основной фонд.


5.1.2. Организует размещение фонда в книгохранилище.

5.2. Передает издания в подсобные фонды структурных подразделений библиотеки.

5.3. Выдает издания в отдел обслуживания по читательским требованиям.

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

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

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-62-01-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе организации и управления фондом Фундаментальной библиотеки ФГБОУ ВО ПГГПУ

5.5. Систематически проверяет правильность расстановки изданий.

5.6. Обеспечивает сохранность фонда.

5.6.1. Ведет индикаторы на выданные из основного фонда документы.

5.6.2. Отбирает документы для переплета из общего библиотечного фонда.

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

5.6.4. Изучает эффективность использования фонда библиотеки.

5.6.5. Выявляет редкие издания из общего библиотечного фонда.

5.6.6. Изучает документы из редкого фонда по истории книги, книговедению, архивоведению, краеведению.

5.6.7. Соблюдает правила выдачи рукописных и архивных единиц хранения.

5.6.8. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки в организации подсобных фондов.

5.7. Осуществляет обслуживание читателей и специалистов других организаций.

5.7.1. Оказывает помощь преподавателям, студентам вуза в организации и обеспечении учебного процесса и научно-исследовательской деятельности путем подбора литературы, составления библиографических списков, проведения семинаров и занятий для студентов с использованием первоисточников, организации студенческой практики совместно с научными руководителями.

5.8. Проводит мероприятия, экскурсии, связанные с раскрытием общего библиотечного фонда.

5.9. Осуществляет составление отчетов и справок о работе по сохранности библиотечного фонда и по вопросам просветительской деятельности.

5.9.1. Участвует в мероприятиях по повышению профессионального уровня работников отдела.

5.9.2. Участвует в разработке мероприятий по развитию библиотеки и совершенствования ее деятельности на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов


5.9.3. Изучает опыт работы вузовских библиотек для дальнейшего совершенствования деятельности отдела.

## **6. ПРАВА ОТДЕЛА**

6.1. Отдел определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

6.2. Знакомится с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета.

6.3. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам своей деятельности.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-62-01-2021</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение об отделе организации и управления фондом Фундаментальной библиотеки ФГБОУ ВО ПГГПУ

6.4. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам своей деятельности.

6.5. Принимает участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.6. Запрашивать у директора библиотеки необходимое оборудование, штаты и финансирование в соответствии с основными направлениями деятельности, планами работы, организационно-распорядительными документами по библиотеке.

6.7. Для выполнения стоящих перед отделом задач вносить предложения по организации взаимодействия отдела с другими подразделениями библиотеки.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с другими подразделениями Университета и отделами библиотеки в соответствии с настоящим Положением и Положением о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Отдел несёт ответственность за:

– своевременное и качественное выполнение показателей плана работы отдела;

– соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.


8.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный библиотекарь.

8.3. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и их должностными инструкциями, указаний директора библиотеки в соответствии с законодательством РФ.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

9.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

9.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202\_\_г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202\_\_г. (срок продления в этом

	<b>Система менеджмента качества СТО ПСП-12-62-01-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе организации и управления фондом Фундаментальной библиотеки ФГБОУ ВО ПГГПУ

случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

## **10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения, директором библиотеки и оформляется в листе согласования.

10.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

10.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.





Система менеджмента качества СТО ПСП-12-62-01-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе организации и управления фондом Фундаментальной  
библиотеки ФГБОУ ВО ПГГПУ

## Приложение А

### Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-62-01-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе организации и управления фондом Фундаментальной  
библиотеки ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Подгорных Г.М.	Директор библиотеки		