

*Приложение № 3*

утверждено приказом директора  
ОГАУК «Томская ОУНБ им. А.С.  
Пушкина» от 15.09.2016 г. № 66 / 01-02

**Положение об отделе основного хранения**

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел основного хранения (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Томской областной универсальной научной библиотеки им. А.С. Пушкина (далее – библиотека).
- 1.2. Отдел подчиняется директору и заместителям директора по курируемым ими направлениям деятельности.
- 1.3. Отдел осуществляет хранение, рациональную организацию, сохранность фондов библиотеки, предоставление документов из фонда основного хранения структурным подразделениям для обслуживания читателей библиотеки и организации выставочных экспозиций.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов» и другими действующими законодательными актами; уставом библиотеки; приказами и распоряжениями по библиотеке; стратегическими и годовыми планами библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка; коллективным договором; положением об отделе; должностными инструкциями работников отдела; технологическими инструкциями библиотеки; соглашениями о сотрудничестве с партнерами библиотеки, касающимися деятельности отдела.

**2. Основные задачи отдела**

- 2.1. Обеспечение наиболее рациональной организации основного фонда, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения и проведение мероприятий по консервации документов библиотечного фонда.
- 2.2. Получение и передача новых поступлений документов в структурные подразделения библиотеки.
- 2.3. Предоставление документов из фонда основного хранения отделам библиотеки для выдачи читателям и на выставочные экспозиции.
- 2.4. Отбор, изъятие из фонда основного хранения непрофильных, устаревших, дублетных, ветхих документов.
- 2.5. Внедрение современных информационно-библиотечных технологий в практику работы отдела.
- 2.6. Методическая и научная разработка вопросов организации, сохранности библиотечных фондов и консервации документов.
- 2.7. Оказание методической помощи по вопросам организации, сохранности и библиотечных фондов и консервации документов библиотекам области.
- 2.8. Координация и кооперация деятельности с отделами библиотеки по организации, сохранности, использования библиотечных фондов и консервации документов.

**3. Содержание работы отдела**

- 3.1. Обеспечение рациональной организации фонда основного хранения, соблюдение режима хранения и обеспечение сохранности:

- 3.1.1. Прием новых поступлений документов из отдела научной обработки документов.
- 3.1.2. Расстановка документов на полках.
- 3.1.3. Систематическая проверка правильности расстановки.
- 3.1.4. Изучение состава и использования фонда.
- 3.1.5. Передвижка документов.
- 3.1.6. Оформление стеллажей разделителями, надписями.
- 3.1.7. Организация и проведение систематического обеспыливания документов.
- 3.1.8. Отбор документов для переплета, дезинфекции и прочих мероприятий консервации документов фонда.
- 3.1.9. Осуществление переплета, дезинфекции, мелкого ремонта, восстановление утраченных страниц документа и прочих мероприятий консервации документов фонда.
- 3.1.10. Соблюдение необходимых санитарно-гигиенических режимов хранения документов, мероприятий по пожарной безопасности.
- 3.1.11. Ведение справочного аппарата (индикатора на документы, выданные в подсобные фонды отделов библиотеки; картотеки по учету документов, картотеку отказов и др.).
- 3.1.12. Ретроспективный ввод документов в электронный каталог.
- 3.2. Организация работ по предоставлению документов из фонда основного хранения структурным подразделениям библиотеки для удовлетворения запросов пользователей:
  - 3.2.1. Прием традиционных и электронных требований на документы.
  - 3.2.2. Выдача документов по требованиям.
  - 3.2.3. Ежедневный учет выданных документов и отказов на них.
  - 3.2.4. Прием документов от структурных подразделений библиотеки после удовлетворения запросов пользователей и с выставочных экспозиций.
- 3.3. Организация работ по отбору, исключению из фонда дублетных, ветхих, устаревших и многоэкземплярных документов:
  - 3.3.1. Просмотр фонда, выявление дублетных, ветхих, устаревших, многоэкземплярных и дефектных документов.
  - 3.3.2. Подготовка документов к исключению из фонда.
- 3.4. Проверка наличия документов отделов-фондодержателей по инвентарным книгам, индикаторам, электронному каталогу.
- 3.5. Научно-методическая разработка вопросов хранения, консервации и использования библиотечных фондов:
  - 3.5.1. Систематический анализ работы отдела и библиотеки в целом по организации и сохранности фондов.
  - 3.5.2. Разработка и осуществление мероприятий по оптимальной организации и сохранности фондов библиотеки.
  - 3.5.3. Внедрение новых информационных технологий, инновационных методов и способов выполнения производственной работы отдела;
- 3.6. Отдел участвует:
  - 3.6.1. В планировании своей работы, формирует отчетные документы о выполнении плановых показателей работы отдела.
  - 3.6.2. В разработке регламентирующих и технологических документов на процессы работы отдела.
  - 3.6.3. В организации и проведении мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.
  - 3.6.4. В изучении и обобщении российского и зарубежного опыта работы в области организации фонда хранения библиотечного фонда, соблюдения режима хранения и консервации документов.
  - 3.6.5. В научно-исследовательской работе по вопросам хранения библиотечного фонда, соблюдения режима хранения и консервации документов с трансляцией

результатов научных исследований в профессиональных изданиях и на профессиональных мероприятиях.

- 3.6.6. В оказании методической и консультационной помощи специалистам государственных и муниципальных библиотек города по профилю деятельности отдела.
- 3.6.7. В мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей области по профилю деятельности отдела.
- 3.6.8. В организации и проведении практики студентов вузов и колледжа культуры по профилю деятельности отдела.
- 3.6.9. В конференциях, научно-практических семинарах и других профессиональных мероприятиях различного уровня.

#### **4. Структура и управление отделом**

- 4.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей развития библиотеки, функций и объема работы, которую выполняет отдел.
- 4.2. В структуру отдела входит сектор консервации документов библиотечного фонда.
- 4.3. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом директора библиотеки. Заведующий отделом координирует работу отдела в соответствии с его задачами и функциями, распределяет трудовые функции между работниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями, квалификацией и планом работы отдела, а также с учетом необходимости выполнения внеплановых работ.
- 4.4. Сектор консервации документов библиотечного фонда возглавляет заведующий сектором. Заведующий сектором назначается на должность директором библиотеки и находится в прямом подчинении заведующего отделом. Заведующий сектором, в рамках своих должностных полномочий руководит выполнением плановых заданий сектора.
- 4.5. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему отделом, сектором и специалистам отдела, необходимые им профессиональные знания, умения и навыки, требования к личностным качествам, круг трудовых функций, права, обязанности, порядок взаимодействия, ответственность и критерии оценки эффективности трудовых действий и деловые качества закреплены в должностных инструкциях и инструкциях трудовых действий, утверждаемых директором библиотеки.

#### **5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки**

- 5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел, с целью оперативного решения возникающих вопросов и проблем, отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями библиотеки.
- 5.2. Отдел предоставляет:
  - в администрацию – на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела;
  - в отдел формирования документных фондов – заявки, составленные на основе просмотра книготорговой и книгоиздательской информации;
  - в структурные подразделения библиотеки (фондодержатели) – новые документы, поступившие из отдела научной обработки документов;
  - в центр управления процессами библиотечного развития – методические материалы, разработанные отделом, и отчеты, о проведенных отделом методических мероприятиях;
  - в центр развития информационных услуг и технологий – заявки на технические средства производства, ремонт компьютерного и копировально-множительного оборудования, установку программных продуктов;

- в отдел кадров – табель учета рабочего времени сотрудников отдела, график отпусков;
- в хозяйственный отдел – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.

### 5.3. Отдел получает:

- от администрации – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;
- от отдела научной обработки документов – новые поступления документов;
- от отдела формирования документных фондов – книготорговую и книгоиздательскую информацию; новые периодические издания, являющиеся местным обязательным экземпляром документов;
- от структурных подразделений библиотеки (фондодержателей) – издания, превышающие сроки установленного в их фонде хранения;
- от хозяйственного отдела – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику, ремонт оборудования и помещения;
- от центра развития информационных услуг и технологий – техническую поддержку процесса работы в АБИС; консультативную и практическую помощь в работе с компьютерным оборудованием, программными продуктами и базами данных.

### 5.4. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями библиотеки согласно существующей в библиотеке технологии.

### 5.5. Разногласия между отделом и другими структурными подразделениями библиотеки рассматриваются директором библиотеки и(или) заместителями директора библиотеки по направлениям, курируемой ими деятельности.

## 6. Права отдела

Сотрудники отдела имеют право:

- 6.1. Вносить на рассмотрение администрации библиотеки предложения по совершенствованию деятельности отдела.
- 6.2. Запрашивать у структурных подразделений библиотеки документы и информационные материалы, необходимые для качественного выполнения задач отдела.
- 6.3. Требовать от администрации библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства, технику, оборудование и материалы, необходимые для выполнения функций отдела, укомплектования штата с учетом норм, нагрузок и поставленных задач.
- 6.4. В случае привлечения сотрудников к выполнению внеплановых мероприятий, по согласованию с администрацией корректировать план работы отдела.

## 7. Ответственность отдела

Сотрудники отдела несут ответственность:

- 7.1. За выполнение задач и функций, определенных положением об отделе, должностными инструкциями и инструкциями трудовых действий.
- 7.2. За выполнение плановых показателей отдела и норм на выполняемые процессы.
- 7.3. За соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, норм действующего законодательства.
- 7.4. За своевременное предоставление планов, отчетов, иных документов по требованию администрации библиотеки.

**Место хранения:** Администрация, отдел основного хранения

**Дата разработки:** 2010 г.

**Составитель:** Хапаева И.С., заведующая отделом основного хранения.

**Редакция:** 4

**Дата последней редакции:** август, 2016 г.

**Редактор:** Вергановичус Т.П., заместитель директора по библиотечному развитию и научно-методической работе.