



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

[Signature]
В.А. Кокшаров

«27» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе управления библиотечным фондом

Версия 2

Екатеринбург

2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление.....	6
6. Эффективность и результативность	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения	10
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	

Обозначения и сокращения

№	Сокращения	Полное наименование
1	АБИС	Автоматизированная библиотечно-информационная система
2	АРМ	Автоматизированное рабочее место
3	ГО	Гражданская оборона
4	ЗНБ	Зональная научная библиотека УрФУ
5	ОУБФ, Отдел	Отдел управления библиотечным фондом ЗНБ
6	ОУК	Отдел управления качеством
7	ПБ	Противопожарная безопасность
8	ПК	Персональный компьютер
9	ПО	Программное обеспечение
10	РФ	Российская Федерация
11	СМИ	Средства массовой информации
12	СОУТ	Специальная оценка условий труда
13	СЭД	Система электронного документооборота
14	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
15	ФСЭМ	Федеральный список экстремистских материалов
16	ЧС	Чрезвычайная ситуация

1. Общие положения

1.1. Отдел управления библиотечным фондом является структурным подразделением Зональной научной библиотеки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел управления библиотечным фондом.

Сокращенное наименование: ОУБФ.

1.2. Отдел создан в соответствии с приказом ректора УрФУ от 29.09.2011 г. № 711/03.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ч. IV, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Университета, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения, российскими правилами и государственными стандартами в области библиотечного дела, Положением о Зональной научной библиотеке УрФУ, распоряжениями директора ЗНБ, решениями коллегиальных советов ЗНБ, технологической документацией на производственные процессы Отдела.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели

– Управление единым библиотечным фондом Университета, распределение изданий и неизданных документов (диссертаций, авторефератов диссертаций) между основными и подсобными фондами.

– Обеспечение рационального размещения и расстановки изданий в основных и подсобных фондах, обеспечение их безопасности и сохранности.

– Оптимизация выдачи изданий из книгохранилищ через систему библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

2.2. Функции

– Планирование деятельности Отдела в соответствии с перспективными и годовыми планами ЗНБ, ведение статистического учета деятельности и планово-отчетных документов Отдела.

– Пополнение фонда новыми поступлениями, в том числе на разных носителях и на разных языках, распределение их по подсобным фондам структурных подразделений ЗНБ, при необходимости передача изданий библиотечным пунктам (кабинетам на кафедрах) и библиотекам филиалов.

– Участие в процессе докомплектования библиотечного фонда недостающими

изданиями на основе изучения отказов пользователям.

- Координация и контроль деятельности фондодержателей ЗНБ по размещению, расстановке, хранению и организации безопасности фонда.
- Рациональное размещение и расстановка изданий в основных хранилищах, своевременное передвижение и оформление фонда.
- Выдача изданий пользователям библиотеки на основе АБИС «Руслан» из основных книгохранилищ через систему абонементов, информационных центров, читальных залов ЗНБ, контроль сроков возврата, прием и расстановка возвращенных изданий.
- Осуществление работы с подсобными фондами библиотечных пунктов на кафедрах, библиотек филиалов УрФУ: выдача изданий при запросе, прием и расстановка возвращенных изданий, осуществление проверок этих фондов.
- Организация и ведение учетных документов, отражающих движение изданий в едином библиотечном фонде УрФУ (служебных каталогов, картотек, индикаторов), а также участие в ведении справочно-библиографического аппарата на единый библиотечный фонд в автоматизированной информационно-библиотечной системе.
- Отбор и изъятие ветхих, непрофильных, малоиспользуемых и устаревших по содержанию изданий согласно действующим нормативно-правовым актам с привлечением преподавателей Университета.
- Организация проверок единого библиотечного фонда УрФУ, составление перспективного плана проверок подсобных фондов, контроль его выполнения.
- Организация своевременного ремонта книг, восстановление утраченных страниц.
- Организация вывоза изданий, исключенных из библиотечного фонда.
- Ведение научно-исследовательской и научно-методической работы по вопросам управления, организации и результативности использования библиотечного фонда, в том числе составление технологической документации, регламентирующей производственные процессы Отдела, научное изучение фонда и приведение его в соответствие задачам Университета и информационным потребностям пользователей, научно-методическая помощь структурным подразделениям ЗНБ, библиотекам филиалов УрФУ, библиотекам государственных вузов и ссузов Уральского региона в вопросах организации, хранения и сохранности фонда, обобщение и внедрение инноваций по профилю работы Отдела.
- Повышение квалификации работников Отдела, участие в конференциях и семинарах по профилю деятельности Отдела, а также участие в повышении квалификации кадров ЗНБ и научных библиотек зонального методического объединения библиотек государственных вузов и ссузов Уральского региона, областного методического объединения библиотек государственных вузов и ссузов Свердловской области.

- Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества и социальной ответственности.

3. Структура

- 3.1. Структура Отдела определяется его функциями и утверждается ректором.
- 3.2. Изменения в структуру Отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.
- 3.3. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета, Положением о Зональной научной библиотеке:

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от отделов ЗНБ для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела;
- инициировать проведение конференций, семинаров, выставок по направлениям своей деятельности;
- участвовать в мероприятиях по направлениям своей деятельности в соответствии с планом ЗНБ;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к документам ЗНБ;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ЗНБ.

4.2. Отдел обязан:

- Иметь следующие копии локальных актов:
 - а) Положение об Отделе;
 - б) штатное расписание и должностные инструкции работников Отдела;
 - в) распоряжения директора ЗНБ по направлению деятельности Отдела;
 - г) другие акты;
 - д) технологические документы на производственные процессы Отдела.
- Предоставлять по письменному требованию ректора, проректора по науке, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности Отдела.
- Выполнять требования Положения о ЗНБ УрФУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5. Управление

5.1. Отдел возглавляет заведующий, принимаемый на работу ректором Университета или уполномоченным лицом. Директор ЗНБ вправе представлять кандидатуры для замещения должности заведующего Отделом.

5.2. Заведующий Отделом подчиняется заместителю директора ЗНБ по информационно-библиотечному обслуживанию.

5.3. Заведующий Отделом выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Отделом;
- дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Отдела;
- разрабатывает планы развития Отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности заведующего Отделом отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заведующим Отделом и утвержденными ректором (проректором). Работники Отдела принимаются на работу и увольняются ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор ЗНБ вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников Отдела, а также ходатайствовать об их увольнении при наличии законных оснований.

5.6. Работа Отдела строится на основе плана ЗНБ, утверждаемого проректором по науке.

5.7. Отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

6.1. Эффективность и результативность деятельности Отдела, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

6.2. Плановые значения показателей устанавливаются директором ЗНБ.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Обращаемость, или степень использования фонда (количество книговыдач за год в отношении к количеству изданий в фонде)	%	календарный год
Удовлетворенность спроса (количество выпол-	%	календарный год

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
ненных заявок в отношении к общему количеству заявок)		
Доля изданий фонда, прошедших проверку, в отношении к запланированному на год	%	календарный год

6.3. Заведующий Отделом в соответствии с таблицей 1 обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Отдела с учетом их динамики.

6.4. Заведующий Отделом обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности Отдела, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности Отдела (при наличии) директору ЗНБ.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями. Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
Ректорат и службы УрФУ	Устав Университета, приказы, решения Ученого совета и информационные материалы по виду деятельности Отдела, календарные учебные графики	Справки, отчеты о деятельности Отдела, его материально-техническом обеспечении, мерах противопожарной защиты
Институты и департаменты	Заклучения о списании изданий из фонда ЗНБ, исключенные издания для библиотечных пунктов (кабинетов), акты проверок фонда	Запросы на исключение изданий из фонда ЗНБ, издания для библиотечных пунктов (кабинетов) на кафедрах, план проверок подсобных фондов библиотечных пунктов (кабинетов)
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Формы финансовых отчетов, сведения о заработной плате	Финансовые отчеты о командировках, запросы на сведения о заработной плате
Отдел управления качеством	Документы по системе качества УрФУ	Заполненные анкеты удовлетворенности персонала, отчетные сведения к аудитам
Отдел охраны труда и Отдел по делам ГО и ЧС	Распоряжения, предписания, инструкции и материалы, в том числе обучающие, по охране	Соответствующие сведения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
	труда и СОУТ, ПБ, ГО и ЧС	
Управление безопасности	Пропуска на вход	Запросы на вход
Хозяйственные службы	Текущий ремонт помещений, техники и оборудования	Заявки на выполнение работ
Администрация ЗНБ	Приказы, распоряжения, указания, организационно-распорядительные и технологические документы, планы ЗНБ	Планы, отчеты, справки о деятельности и материально-техническом обеспечении Отдела, заявки на ремонт, материально-техническое обеспечение, проекты технологических документов, предложения по совершенствованию работы Отдела и ЗНБ, участие специалистов в составе советов и рабочих групп
Отдел комплектования и каталогизации информационных ресурсов ЗНБ	Список изданий, признанных экстремистскими по содержанию и подлежащих изъятию из фонда, списки уточненных инвентарных номеров, схемы расстановки фонда	консультации по изданиям из фонда, заявки на схемы расстановки фонда
Отдел научно-методической работы ЗНБ	Отредактированные проекты технологических документов, научно-методические консультации, планы и отчеты ЗНБ, копии утвержденных документов по направлению деятельности Отдела, методические материалы	Проекты технологических документов; планы и отчеты о работе отдела, предложения в план повышения квалификации, план работы с документами, план публикаций в газету; информация для размещения на сайте ЗНБ
Отдел информационно-библиографического обслуживания ЗНБ	Издания из подсобного фонда Отдела, результаты проверок подсобных фондов	Вопросы по изданиям из подсобного фонда, запросы на исключение изданий из фонда, план проверки подсобного фонда Отдела
Отдел информационных технологий ЗНБ	Новые версии АРМ АБИС, расходные материалы, ПО, технические средства, устранение поломок оборудования и сбоев ПО; методическая помощь по использованию ПК, ПО, АРМ АБИС; статистические данные о работе отдела в АРМ; согласованные лингвистические средства для АБИС (справочники, словари,	Предложения по совершенствованию поисковых форм в информационных ресурсах ЗНБ; предложения по качеству работы программных средств ЗНБ, сведения для изучения технологических процессов библиотеки, заявки на замену расходных материалов, установку ПО, приобретение и установку техниче-

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
	шаблоны документов)	ских средств, заявки на устранение поломок оборудования и сбоев ПО; информация для размещения на сайте ЗНБ
Отдел автоматизированных систем ЗНБ	Методическая помощь по использованию ПК, ПО, АРМ АБИС; результаты проверок и корректировок баз данных; информация по использованию подписных электронных баз данных; расходные материалы, ПО, технические средства, устранение поломок оборудования и сбоев ПО	Сведения для изучения технологических процессов библиотеки; заявки на замену расходных материалов, установку ПО, приобретение и установку технических средств, устранение поломок оборудования и сбоев ПО
Отделы обслуживания ЗНБ	Издания из подсобных фондов, уточненные сведения на издания из фонда; результаты проверок подсобных фондов	Исключенные издания из подсобных фондов, запросы на информацию об изданиях из фонда, план проверки подсобных фондов
Отдел редких книг ЗНБ	Экскурсии по фонду	Заявки на экскурсии по фонду
Библиотеки филиалов УрФУ	Издания из подсобных фондов, результаты проверок подсобного фонда	Издания для подсобного фонда, план проверок подсобного фонда, уточнения по изданиям, методические консультации
Библиотеки города и секция информационно-библиотечного обслуживания областного методического объединения	Информацию о работе библиотек в части вопросов управления библиотечным фондом	Консультации по профилю работы, предложения по повестке заседаний секций; материалы для подготовки мероприятий секции, выступления

7.2. Отдел по требованию ректора, проректора по науке Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Отдела, определенных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

8.2. Ответственность работников Отдела устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние помещений и соблюдение мер по охране труда является заведующий отделом.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учрежде-
ние высшего образования «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Зональная научная библиотека

Отдел управления библиотечным фондом

СМК-ПСП-04-401-2021

стр. 10 из 11

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Зональной научной библиотеке, копия – в ОУБФ, учтенная копия в электронном виде – в Отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заведующий ОУБФ

СОГЛАСОВАНО В СЭД

Г.В. Грехова

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответ- ственного за вне- сение изменений
	Изме- ненного	Ново- го	Изъя- того			


Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об Отделе управления библиотечным фондом"

ИД головной задачи 2438130

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Грехова Галина Васильевна	Согласовано	15.10.2021 12:49:46	15.10.2021 13:46:58	&&& <Согласована 1 версия документа>
Щербинина Галина Степановна	Согласовано	15.10.2021 12:49:50	15.10.2021 13:12:17	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	15.10.2021 13:51:24	26.10.2021 12:02:14	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	15.10.2021 13:51:30	19.10.2021 15:10:19	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	15.10.2021 13:53:44	20.10.2021 10:00:16	Выполнил Гончарова Виктория Александровна &&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	18.10.2021 09:15:49	21.10.2021 10:15:24	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Германенко Александр Викторович	Согласовано	26.10.2021 12:05:30	26.10.2021 12:27:44	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	26.10.2021 12:40:27	26.10.2021 16:41:21	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал



/Т.В. Виноградова/

27.10.2021 12:48:00