

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНАУ ім. В. В. Докучаєва

«12» грудня 2017 р. № 818

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор книгозберігання відділу обслуговування читачів
фундаментальної бібліотеки
Харківського національного аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва

1. Загальна частина

1.1. Сектор книгозберігання є структурним підрозділом відділу обслуговування Фундаментальної бібліотеки.

1.2. Основна діяльність сектора книгозберігання – забезпечити якісне формування, раціональне розміщення і збереження бібліотечного фонду основного книгосховища.

1.3. У своїй діяльності сектор книгозберігання керується: Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України; Правилами, інструкціями, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств з питань організації роботи бібліотек, формування та збереження бібліотечних фондів; Державними стандартами України з питань бібліотечної та архівної справи; наказами та розпорядженнями по університету та бібліотеці, Положеннями про сектор книгозберігання Фундаментальної бібліотеки ХНАУ ім. В.В. Докучаєва; регламентуючою та технологічною документацією бібліотеки та сектору; посадовими інструкціями; правилами внутрішнього трудового розкладу бібліотеки і цим Положенням.

1.4. Відповідальність за збереження фонду основного книгосховища покладається на дирекцію, працівників бібліотеки у відповідності з їх посадовими обов'язками, комісію по списанню документів бібліотечного фонду, користувачів бібліотеки.

2. Основні завдання

2.1. Приймання, облік, розміщення та зберігання бібліотечного фонду.

2.2. Розподіл нових надходжень по структурних підрозділах бібліотеки.

2.3. Перерозподіл маловикористовуваних видань у бібліотеці відповідно профілю і завдань структурних підрозділів.

2.4. Науково-методична робота з питань організації, формування та зберігання бібліотечного фонду.

3. Основні функції

3.1. Приймання та розподіл нових надходжень по структурних підрозділах бібліотеки.

3.2. Вивчення складу та використання бібліотечного фонду основного книгосховища з метою вилучення маловикористовуваних, непрофільних і застарілих за змістом видань.

3.3. Перерозподіл невикористовуваних видань у бібліотеці:

3.3.1. Приймання дублетних, маловикористовуваних видань, які втратили актуальність з підсобних фондів структурних підрозділів бібліотеки в основне книгосховище;

3.3.2. Передача багатопримірникових і непрофільних видань, які не втратили наукову цінність з основного фонду до обмінно-резервного фонду (ОРФ).

3.4. Організація роботи по вилученню з бібліотечного фонду видань, які підлягають списанню:

3.4.1. Підготовка книжкових формулярів або титульних листів на вилучення із бібліотечного фонду видань для актування;

3.4.2. Оформлення актів на вилучення з бібліотечного фонду видань.

3.5. Перевірка бібліотечного фонду з метою виявлення фактичної наявності книг у бібліотечному фонді з документами індивідуального обліку.

3.6. Рациональне розміщення бібліотечного фонду в основному книгосховищі:

- проведення розсування видань у фонді;
- розстановка нових надходжень і повернення видань з підсобних фондів структурних підрозділів бібліотеки.

3.7. Забезпечення кращих умов зберігання і використання фонду:

- ведення санітарно-гігієнічних та загально-бібліотечних заходів по знепиленню фонду в основному книгосховищі;
- дрібний ремонт старих видань або передача їх на ремонт до друкарського цеху університету.

3.8. Організовує і веде топокаталог на бібліотечний фонд і довідково-пошуковий апарат на обмінно-резервний фонд.

3.9. Проводить науково-методичну роботу з питань організації, формування та зберігання бібліотечного фонду в структурних підрозділах бібліотеки та кафедральних бібліотек, сільськогосподарських бібліотек методоб'єднання.

3.10. Складає регламентуючі і технологічні документи сектору.

3.11. Упроваджує інноваційні форми роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек.

3.12. Надає методичну допомогу структурним підрозділам бібліотеки з організації, формування і зберігання бібліотечного фонду.

3.13. Бере участь у вивченні інформаційних потреб користувачів, ефективності використання фондів бібліотеки і аналізу забезпечення літературою навчальних дисциплін.

4. Структура. Управління. Штати

4.1. Керівництво сектором виконує завідувач відділу, призначений ректором за поданням директора бібліотеки.

4.2. Завідувач сектору організовує роботу і несе відповідальність за весь комплекс робіт. Розпорядження завідувача відділом обслуговування обов'язкові для всіх співробітників сектору.

4.3. Співробітники сектору призначаються і звільняються з роботи наказом ректора університету за поданням директора бібліотеки, узгодженого з завідувачем відділу.

4.4. Обов'язки співробітників сектору визначені посадовими інструкціями, затвердженими ректором університету.

5. Взаємодія сектора книгозберігання з іншими структурними підрозділами бібліотеки та університету

5.1. Сектор книгозберігання подає:

5.1.1. Дирекції – на затвердження регламентуючу і технологічну документацію, плани і звіти сектора;

5.1.2. Співробітникам сектору комплектування і наукової обробки документів: акти на списання вилучених із бібліотечного фонду видань;

5.1.3. Квитанції на здачу макулатури (застарілих за змістом видань);

5.1.4. Відомості про число списаної літератури для занесення в «Книгу сумарного обліку»;

5.1.5. Відомості про обмінно-резервний фонд;

5.1.6. Іншим структурним підрозділам – нові надходження видань.

5.2. Сектор одержує:

5.2.1. Від дирекції – вказівки та розпорядження з організаційно-виробничої діяльності сектора, а також затверджену регламентуючу і технологічну документацію;

5.2.2. Від сектору комплектування і наукової обробки документів – нові надходження видань, які сектор розподіляє по структурних підрозділах бібліотеки;

5.2.3. Від довідково-бібліографічного відділу – нові видання, що внесені до аналітичних баз даних;

5.2.4. Від інших структурних підрозділів – видання, що користуються малим попитом у користувачів для перерозподілу до основного книгосховища і обмінно-резервного фонду.

6. Права сектору

Сектор книгозберігання має право:

6.1. У встановленому порядку знайомитися з навчальними планами і програмами, тематикою науково-дослідницьких робіт, видавничими планами університету.

6.2. Взаємодіяти з викладачами кафедр із метою виявлення непрофільних і застарілих за змістом видань.

6.3. Організовувати загально-бібліотечні заходи з проведення санітарно-гігієнічних заходів в основному книгосховищі.

6.4. Подавати на розгляд питання заохочування кращих співробітників.

6.5.Вносити до дирекції пропозиції про дисциплінарні стягнення у випадках порушення окремими співробітниками трудової та виробничої дисципліни.

6.6.Представляти за дорученням керівництва у бібліотеках, закладах та організаціях формування, розміщення і зберігання бібліотечного фонду.

6.7.Вести в належному порядку обмін інформацією з питань формування, розміщення і зберігання бібліотечного фонду з іншими бібліотеками, установами і організаціями.

7. Відповідальність

Сектор книгозберігання несе відповідальність:

7.1. За якісне формування, раціональне розміщення і зберігання бібліотечного фонду.

7.2. За збереження бібліотечного фонду основного книгосховища, матеріальні цінності і бібліотечне обладнання.

7.3. За достовірність первинного обліку і статистичної звітності про роботу сектору.

Положення розглянуто та затверджено рішенням Вченої ради «12» грудня 2017 р. протокол № 12