

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«Сектор литературы ограниченного доступа»

БИБЛИОТЕКИ ТИ ВГУЮ

1 Общие положения

1.1 Сектор литературы ограниченного доступа (далее СЛОД) является структурным подразделением Библиотеки Тульского института (института) Всероссийского государственного университета юстиции (далее института), основной функцией которого является своевременное и полное обслуживание необходимыми документами открытого фонда и спецфонда пользователей (студентов, преподавателей, аспирантов и работников).

1.2 СЛОД административно подчиняется заведующей библиотеки.

1.3 СЛОД возглавляет заведующий сектором, который назначается и освобождается от должности приказом директора института.

1.4 На должность заведующего сектором назначается специалист с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 3 лет.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация СЛОД осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о институте.

1.6 Основными документами, регламентирующими деятельность СЛОД, являются:

- действующее законодательство и другие правовые нормативные акты РФ в области образования и защиты государственных секретов;
- приказы и инструктивные документы Министерства образования и науки РФ;
- ФЗ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009);
- Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д.;
- Положение о институте ВГУЮ;
- Примерное положение о библиотеке вуза (одобрено ЦБИК Минобразования России в 2000 г.);
- решения Ученого совета института, приказы и распоряжения ректора;
- Положение о библиотеке института;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции работников.

1.7 Планирование деятельности СЛЮД осуществляется в виде разработки плана работы сектора на календарный год.

1.8 Отчетность заведующего СЛЮД включает в себя:

– текстовой и статистический отчеты за календарный год, представляемые заведующей библиотеки;

– ежеквартальные отчеты о проверке спецфонда, представляемые в Первый отдел ВГУЮ.

2. Функции

2.1 СЛЮД осуществляет обслуживание пользователей:

2.1.1 обеспечивает оперативное выполнение запросов пользователей на основе читательского требования (открытый фонд) и в соответствии с инструкцией (спецфонд);

2.1.2 проводит регистрацию читателей;

2.1.3 контролирует сроки возврата литературы пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности (открытый фонд).

2.2 Организует подсобные фонды (открытый фонд и спецфонд):

2.2.1 осуществляет учет и размещение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения;

2.2.2 осуществляет расстановку литературы на полках, систематически проводит проверку фонда;

2.2.3 ведет работу с отказами на литературу;

2.2.4 изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие издания из подсобных

фондов для списания, ведет работу по снижению и снятию грифа с изданий спецфонда;

2.2.5 проводит текущую и плановую санитарную обработку фонда (санитарный день).

2.3 Участвует в выставочной деятельности библиотеки:

2.3.1 организует в открытом фонде СЛЮДа тематические выставки литературы:

– Посвященные выдающимся ученым и их научной деятельности;

– календарным и памятным датам;

– в помощь учебному процессу.

2.4 Участвует в работе по формированию справочно-библиографического аппарата:

2.4.1 формирует каталоги на подсобные фонды (алфавитный, систематический, топографический);

2.4.2 ведет вспомогательные картотеки на основные производственные процессы.

2.5 Ведет методическую работу:

2.5.1 проводит анализ статистических показателей по обслуживанию пользователей;

2.5.2 разрабатывает технологическую документацию, определяющую порядок работы сектора.

3. Основные задачи

3.1 Оперативное обеспечение всех категорий пользователей института документами в соответствии с учебными планами и рабочими программами, научно-исследовательской деятельностью и правилами пользования библиотекой института.

3.2 Формирование подсобного фонда и обеспечение его сохранности.

3.3 Участие в выставочной работе библиотеки.

3.4 Формирование справочно-библиографического аппарата.

3.5 Участие в методической работе библиотеки.

4. Организационная структура

4.1 Структура СЛОДа определяется «Положением о библиотеке института».

4.2 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций СЛОД устанавливает двухсторонние отношения с администрацией, отделами библиотеки и подразделениями института:

- разработка регламентирующей и технологической документации, планов, отчетов сектора (администрация библиотеки);
- приобретение литературы для открытого фонда;
- проверка спецфонда (Первый отдел ВГУЮ);
- составление актов на списание литературы (Первый отдел ВГУЮ);
- списание устаревшей и непрофильной литературы (Первый отдел ВГУЮ);
- работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности (деканат факультета).

5. Права и обязанности заведующего СЛОД

5.1 Заведующий СЛОД имеет право:

5.1.1 на принятие самостоятельных решений по вопросам, связанным с производственной деятельностью сектора, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2 на перемещение работников внутри сектора в целях обеспечения производственного процесса и в случаях производственной необходимости;

5.1.3 на получение документов и информации, необходимых для работы, от других структурных подразделений библиотеки и университета.

5.2 Заведующий СЛОД обязан:

5.2.1 руководить производственной деятельностью:

- планировать работу подразделения; составлять годовые и квартальные планы работы;

- вести учет деятельности подразделения, составлять текстовые, статистические (годовые отчеты) с анализом количественных и качественных показателей;

- распределять нагрузку между работниками с учетом их квалификации;

- контролировать выполнение работниками возложенных на них обязанностей;

- давать оценку производственной деятельности работников;

- составлять графики работы и отпусков работников;

5.2.2 организовывать обслуживание пользователей:

- работать на выдаче по мере необходимости;

- учитывать отказы на литературу и анализировать их;

5.2.3 проводить работу по профилактике читательской задолженности:

- проводить беседы по правилам пользования открытым фондом и спецфондом подразделения;

- проводить анализ читательской задолженности;

5.2.4 вести работу по формированию подсобного фонда:

- совместно с профильными организациями (ФССП, ОВД, Управлением юстиции и т.д.) осуществлять комплектование фонда;

- вести прием новых поступлений и суммарный учет фонда;

- вести работу по отбору и списанию ветхих и устаревших изданий; обеспечивать сохранность фонда,

- в соответствии с планом организовывать и проводить проверки фонда;

5.2.5 работать с закрепленной частью фонда:

- расставлять литературу;

- систематически проверять расстановку фонда;

- осуществлять передвижку фонда для его оптимальной организации;

5.2.6 принимать участие в работе по формированию справочно-библиографического аппарата:

- вести каталоги на спецфонд (алфавитный, систематический, топографический);

5.2.7 организовывать тематические выставки литературы открытого фонда в помощь учебному процессу;

5.2.8 принимать участие в методической работе:

- разрабатывать технологическую документацию, определяющую характер и порядок работы подразделения;

- участвовать в мероприятиях по повышению квалификации;

5.2.9 взаимодействовать с работниками всех структурных подразделений библиотеки для решения общих производственных задач;

5.2.10 повышать свой профессиональный уровень;

5.2.11 выполнять правила техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии;

6. Ответственность

6.1 Заведующий СЛОД несет ответственность за:

6.1.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных законодательством РФ;

6.1.2 причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.1.3 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7. Номенклатура дел СЛОД

Номенклатура дел СЛОД представлена в Приложении 1.

Номенклатура дел СЛОД

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
01	Планы работы	5 лет	
02	Отчеты о работе	5 лет	
03	Приказы, распоряжения ректора, директора вуза. Копии	ДМН	подлинники в отделе кадров
04	Положение о Секторе литературы ограниченного доступа (копия)	Да замены новым документом	подлинник в отделе кадров
05	Правила пользования библиотекой (копия)	5 лет	после замены новым документом
06	Должностные инструкции работников (копии)	постоянно	подлинники в отделе кадров
07	Дела с грифом ДСП		
08	Инструкция по охране труда (копии)	постоянно	Подлинники в отделе кадров
09	Технологические инструкции на отдельные процессы и операции	3 года	после замены новым документом
10	Дневник учета работы	3 года	