Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 07.11.2026 11:56:52
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе основного книгохранения библиотечно-информационного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2026

Оглавление

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……3
2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ……..3
3.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ……..4
4.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ……5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе основного книгохранения библиотечно-информационного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела основного книгохранения (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение имеет прямое подчинение директору дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками и курируется проректором по учебной работе.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

1) обеспечение наиболее рациональной организации основного фонда библиотечного информационного центра, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения;

2) передача изданий в подсобные фонды библиотеки;

3) предоставление изданий, документов из основного книгохранения в другие отделы библиотеки для обслуживания читателей, экспозиций на выставках и т.п.;

4) отбор, изъятие из основного фонда ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов;

5) обеспечение сохранности фонда;

6) соблюдение светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов хранения документов.

2.2.Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) участие в реализации проектов и проектных инициатив, обеспечивающих достижение стратегических целей;

2) осуществление процессного управления в части закрепленных за подразделением процессов;

3) формирование, актуализация и использование достоверных данных по направлениям деятельности подразделения в информационных системах Университета в соответствии с установленными правилами, правами доступа и требованиями информационной безопасности;

4) участие в формировании библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, тематикой научно-исследовательских работ;

5) осуществление приема новых поступлений литературы из отдела комплектования и аналитической обработки фонда;

6) принятие соответствующих профилактических мер, направленных на предотвращение распространения экстремистских материалов;

4) осуществление размещения фонда в основном книгохранении;

5) выдача изданий во временное пользование в подразделения библиотеки для организации выставок, просмотров, обзоров и т.д.;

6) ведение учета отказов на издания с объяснением их причины;

7) оказание методической помощи подразделениям библиотеки в организации подсобных фондов, контролирование сроков их проверки и непосредственное в них участие;

8) прием и расстановка возвращенных из отделов библиотеки изданий; осуществление контроля над своевременным возвратом документов;

9) систематическая проверка правильности расстановки документов на полках основного книгохранения;

10) осуществление просмотра фонда на предмет выявления ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов;

11) составление актов на списание документов;

12) осуществление мелкого ремонта документов, отбор книг для переплета;

13) осуществление контроля над световым, температурно-влажностным и санитарно-гигиеническим режимом хранения документов;

14) проведение санитарно-гигиенической обработки фонда;

15) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе;

16) формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности структурного подразделения;

17) проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядком.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по представлению начальника библиотечно-информационного центра.

3.3. Общее руководство структурным подразделением осуществляет заведующий отделом. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

3.4. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1.Взаимодействие структурного подразделения со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2.Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3.В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

1) запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения;

2) дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения;

3) принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

4) организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений;

5) по поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.