Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 15.09.2026 17:24:15
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «16» октября 2025 г. № 1219-ОД

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

г. Москва 2025 г.

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

2) осуществляет прием новых поступлений литературы из отдела комплектования и аналитической обработки фонда;

3) принимает соответствующие профилактические меры, направленные на предотвращение распространения экстремистских материалов;

4) осуществляет размещение фонда в основном книгохранении;

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

6) ведет учет отказов на издания с объяснением их причины;

7) оказывает методическую помощь подразделениям библиотеки в организации подсобных фондов, контролирует сроки их проверки и непосредственно в них участвует;

8) принимает и расставляет возвращенные из отделов библиотеки издания; осуществляет контроль над своевременным возвратом документов;

9) систематически проверяет правильность расстановки документов на полках основного книгохранения;

10) осуществляет просмотр фонда на предмет выявления ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов;

11) составляет акты на списание документов;

12) осуществляет мелкий ремонт документов, отбирает книги для переплета;

13) осуществляет контроль над световым, температурно-влажностным и санитарно-гигиеническим режимом хранения документов;

14) проводит санитарно-гигиеническую обработку фонда;

15) обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе;

16) формирует статистические и аналитические отчеты по направлению деятельности структурного подразделения;

17) проводит 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 БИЦ.

3.3. Общее руководство структурным подразделением осуществляет заведующий отделом. Заведующий отделом 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.