

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)



Ректор ДГУЮ МИНЮСТА
РОССИИ

Н.А. Нарыжный

Положение № _____
« _____ » _____ 2026 г.

« 08 » января 2026 г.

г. Донецк

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ФОНДОВ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЮСТИЦИИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим требования к структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности отдела обслуживания и хранения фондов информационно-библиотечного центра Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – ДГУЮ Минюста России, Университет).

1.2. Положение относится к числу организационных документов Университета и является обязательным к применению сотрудниками отдела обслуживания фондов, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

1.3. Отдел обслуживания и хранения фондов (далее - отдел) является структурным подразделением информационно-библиотечного центра Университета и подчиняется Директору информационно-библиотечного центра.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации:

– «Об образовании в Российской Федерации» Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ

- «О библиотечном деле» Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ
- «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ
- Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора,
- Правилами пользования информационно-библиотечного центра,
- Положением об информационно-библиотечном центре
- настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет хранение и рациональную организацию фондов информационно-библиотечного центра.

2. Структура отдела

2.1 Отдел создан в соответствии со структурой и штатным расписанием информационно-библиотечного центра ДГУЮ Минюста России.

2.2 Отдел подчиняется непосредственно директору информационно-библиотечного центра.

2.3 Работники отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора информационно-библиотечного центра.

2.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором ДГУЮ Минюста России.

2.5. Работа отдела строится на основе единого плана информационно-библиотечного центра.

3. Основные цели и задачи отдела

3.1. Участие в формировании библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3.2. Обеспечение наиболее рациональной организации основного фонда информационно-библиотечного центра, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения.

3.3. Передача изданий в структурные подразделения информационно-библиотечного центра. Предоставление документов из основного фонда отделам информационно-библиотечного центра для выдачи читателям, экспозиции на выставках.

3.4. Отбор, изъятие из основного фонда непрофильных, устаревших, излишних, дублетных, ветхих документов.

3.5. Обеспечение сохранности фонда.

4. Функции отдела

4.1. Осуществляет организацию основного фонда.

4.2. Ведет прием новых поступлений из отдела комплектования и обработки литературы, их учет.

4.3. Организует размещение фонда в книгохранилище.

4.4. Осуществляет систему мероприятий по поддержанию фонда в рабочем состоянии и обеспечению его сохранности:

- расстановка изданий на полках;
- оформление фонда разделителями для поиска;
- движение фонда по мере необходимости;
- проводит санитарно-гигиеническую обработку фонда;
- выявление ветхих, дефектных, утраченных изданий; соблюдение режима хранения документов в соответствии с действующими ГОСТами (поддержанию светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического режимов и защиты документов от биоповреждений);
- выполнение правил противопожарной защиты библиотечных фондов.

4.5. Выдает издания студентам, профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, работникам Университета по читательским требованиям.

4.6. Принимает и расставляет возвращенные издания, контролирует возврат изданий студентам, профессорско-преподавательскому составу, аспирантам, работникам Университета.

4.7. Ведет учет и анализ читательского спроса.

4.8. Организует проверку фонда отдела с целью выявления соответствия наличного фонда учетным документам (сверка с топографическим каталогом, инвентарными книгами).

4.9. Участвует в проверках фондов отделов информационно-библиотечного центра совместно с отделом комплектования и в соответствии с перспективным планом проверки фондов библиотеки.

5 Права отдела

5.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета.

5.3. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации, использования и сохранности фондов;

5.4. Вести переписку с другими организациями и частными лицами по вопросам организации, использования и сохранности фондов;

5.5. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-библиографической деятельности и работ, связанных с организацией, использованием и сохранностью фондов;

В рамках управления отделом директор информационно-библиотечного центра имеет право:

5.1. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров;

5.2. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; в необходимых случаях вносить предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

5.3. Осуществлять руководство группой библиотекарей, ответственных за хранение и обслуживание библиотечных фондов.

Работники отдела имеют право:

5.4. На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;

5.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

5.6. Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи отдела.

6. Ответственность

6.1. Отдел несёт ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение плана работы по организации, хранению и использованию фонда отдела;

- соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной безопасности; санитарии и противопожарной безопасности;

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

6.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за соблюдение должностных обязанностей.

7. Порядок действия

Положение об отделе обслуживания и хранения фондов:

7.1. Положение об отделе хранения и обслуживания фондов утверждается приказом ректора ДГУЮ Минюста России;

7.2. В процессе деятельности, в Положение в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Разработал:

**Врио директора
Информационно-библиотечного
центра**



С.К. Филиппская

Согласовано:

**Начальник управления кадров
и кадровой политике по
формированию контингента**



А.А. Кашпер