 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о секторе периодических изданий и новой литературы отдела информационного обслуживания и периодических изданий	СМК ПСП 04 – 2019 (03)
		страница 1 из 10

Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области
 Государственное бюджетное учреждение культуры
 «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Никитина В.А.
 Никитина В.А.


« 23 » _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
 о секторе периодических изданий и новой литературы
 отдела информационного обслуживания и периодических изданий


СМК ПСП 04 – 2019 (03)

Кемерово
 2019

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о секторе периодических изданий и новой литературы отдела информационного обслуживания и периодических изданий	СМК ПСП 04 – 2019 (03)
		страница 2 из 10

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ	4
5	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	4
6	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
7	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	6
8	ПРАВА.....	6
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	8
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	9
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	10

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о секторе периодических изданий и новой литературы отдела информационного обслуживания и периодических изданий	СМК ПСП 04 – 2019 (03)
		страница 3 из 10

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является основным документом, устанавливающим статус, функции, права, обязанности и ответственность сектора периодических изданий и новой литературы отдела информационного обслуживания и периодических изданий Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова». Требования Положения являются обязательными для работников сектора периодических изданий и новой литературы отдела информационного обслуживания и периодических изданий.

1.2 Сектор периодических изданий и новой литературы (далее – Сектор) является структурным подразделением отдела информационного обслуживания и периодических изданий (далее – Отдел) Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В. Д. Федорова» (далее – Библиотека).


2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 2.1 Гражданский кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2006г. № 230-ФЗ;
- 2.2 Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ;
- 2.3 иные законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную, финансово-экономическую деятельность Библиотеки;
- 2.4 постановления Министерства культуры РФ;
- 2.5 Закон Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» от 06 октября 1997г. №28-ОЗ;
- 2.6 иные законы и нормативно-правовые акты Кемеровской области, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную, финансово-экономическую деятельность Библиотеки;
- 2.7 ГОСТ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- 2.8 ГОСТ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- 2.9 постановления и распоряжения учредителя / организации его представляющей;
- 2.10 Устав Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова»;
- 2.11 Нормативные документы Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова», регламентирующие процессы Отдела;
- 2.12 приказы и распоряжения директора Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова»; перспективные и годовые планы работы Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова».

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- 3.1 **АБИС** – автоматизированная библиотечная информационная система.
- 3.2 **Интрасайт** – корпоративный сайт, предназначенный для внутреннего

 <p>Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о секторе периодических изданий и новой литературы отдела информационного обслуживания и периодических изданий</p>	СМК ПСП 04 – 2019 (03)
		страница 4 из 10

пользования, коммуникаций между сотрудниками организации.

3.3 **СБА** – справочно-библиографический аппарат.

3.4 **Система менеджмента качества (СМК)** – система управления организацией применительно к качеству.

3.5 **Электронные ресурсы (ЭР)** – обобщающее понятие для электронных документов и других видов электронной информации, включая локальные и глобальные информационные сети.

4 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

4.1 Цель - обеспечение систематического, качественного и оперативного справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

4.2 Задачи:

4.2.1. Оказание справочно-библиографических и консультативных помощи пользователям посредством предоставления электронных и традиционных информационных ресурсов фонда Библиотеки, в том числе в удаленном режиме.

4.2.2. Обеспечение пользователей информацией о деятельности Библиотеки.

4.2.3. Формирование информационных (традиционных и электронных) ресурсов Библиотеки.

4.2.4. Координация деятельности муниципальных библиотек Кемеровской области.

5 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1 Стратегическое планирование:

5.1.1 Участие в разработке планов и программ развития Сектора, совершенствования деятельности по направлениям работы.

5.2 Оперативное управление:

5.2.1 Формирование оперативных планов работы Сектора и отчетности об их выполнении.

5.3 Организация СМК:

5.3.1 Разработка регламентирующих, методических материалов.

5.4 Мониторинг:

5.4.1 Предоставление информации о работе Сектора в рамках мониторинга деятельности Библиотеки в соответствии с учетными формами и правилами их ведения;

5.4.2 Предоставление сведений руководству и коллегам (в установленном порядке) о контингенте пользователей и показателях библиотечно-информационного обслуживания с целью проведения анализа.


5.5 Маркетинг и информирование общества:

5.5.1 Подготовка материалов для публикации на сайте Библиотеки, официальных аккаунтах в социальных сетях.

5.5.2 Обобщение опыта работы по справочно-библиографическому обслуживанию муниципальных библиотек, изучение опыта работы библиотек России по данному направлению, внедрение в практику своей работы передовых форм работы, способствующих повышению эффективности деятельности Библиотеки и привлечению пользователей.

5.5.3 Проведение прикладных исследований по изучению информационных запросов пользователей, а также с целью оптимизации и совершенствования методов и приемом выполнения справок.

5.6 Информационное обслуживание:

 <p>Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о секторе периодических изданий и новой литературы отдела информационного обслуживания и периодических изданий</p>	СМК ПСП 04 – 2019 (03)
		страница 5 из 10

5.6.1 Обслуживание пользователей посредством предоставления электронных и традиционных информационных ресурсов фонда Библиотеки.

5.6.2 Предоставление информации о продуктах и услугах Библиотеки, режиме работы, правилах пользования.

5.6.3 Консультирование по работе в локальных и удаленных БД Библиотеки, использованию СБА Библиотеки.

5.6.4 В режиме Онлайн предоставление справок по фондам, каталогам, режиму работы, правилам пользования, мероприятиям Библиотеки, продуктах и услугах в соответствии с Положением о Виртуальной службе.

5.6.5 Оказание платных услуг, согласно Прейскуранту услуг Библиотеки.

5.7 Культурно-досуговая деятельность:

5.7.1 Участие в массовых мероприятиях Библиотеки: внутрибиблиотечных, городских и областных.

5.8 Управление библиотечными фондами:

5.8.1 Организация тестового доступа к удаленным ресурсам: предоставление доступа к тестовым БД пользователям Библиотеки; сбор информации по тестируемой БД у пользователей Библиотеки; тестирование и обоснование результатов тестирования БД; предоставление оценки БД в отдел формирования фонда; внесение предложений приобретения тестируемой БД в фонд Библиотеки.

5.8.2 Проведение прикладных исследований по изучению информационных запросов пользователей, причин отказов, а также с целью оптимизации и совершенствования СБА, методов и приемов выполнения справок, пополнения фондов Библиотеки востребованными документами.

5.8.3 Организация учета и хранения фонда Сектора согласно документам Библиотеки:

5.8.3.1 внесение информации о вновь поступивших документах в учетные формы, картотеки;

5.8.3.2 отбор и подготовка к переплету периодических изданий на традиционных носителях;

5.8.3.3 расстановка периодических изданий на традиционных носителях на специализированных стеллажах, систематическая проверка правильности расстановки.

5.9 Методическая деятельность:

5.9.1 Оказание методической помощи муниципальным библиотекам Кемеровской области по информационно-справочному и библиографическому обслуживанию.

5.10 Управление инфраструктурой:

5.10.1 Предоставление информации о потребностях для обеспечения работоспособности подразделений.

5.10.2 Содействие внедрению новых технологий в работу Сектора.

5.10.3 Содействие обеспечению условий для комфортной работы пользователя.

5.11 Управление персоналом:


5.11.1 Участие и проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессиональной подготовки работников Сектора.

5.12 Управление безопасностью труда и жизнедеятельности:

5.12.1 Участие в мероприятиях по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности в рамках планов Библиотеки и Отдела.

5.13 Издательская деятельность:

5.13.1 Предоставление информации для изготовления информационно-рекламной продукции.

 <p>Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова</p>	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ о секторе периодических изданий и новой литературы отдела информационного обслуживания и периодических изданий</p>	СМК ПСП 04 – 2019 (03)
		страница 6 из 10

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 6.1 Сектор работает в соответствии с планом работы.
- 6.2 Структура и штат Сектора определены штатным расписанием Библиотеки.
- 6.3 Руководителем Сектора является заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Библиотеки и непосредственно подчиняется заведующему отделом.
- 6.4 В случае временного отсутствия заведующего отделом (командировка, отпуск и т.п.) его права и обязанности переходят к уполномоченному должностному лицу Отдела.
- 6.5 Заведующий отделом организует работу Сектора и несет ответственность за организацию и содержание работы Сектора. Распоряжения заведующего обязательны для всех работников Сектора.
- 6.6 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки.
- 6.7 Обязанности заведующего отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки.
- 6.8 Режим работы Сектора является двухсменным, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова.
- 6.9 Контроль деятельности Сектора осуществляет директор Библиотеки, его заместители по библиотечной работе и по творческому развитию.


7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 7.1 В процессе решения задач, поставленных перед Сектором, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, Сектор (в лице заведующего сектором) согласует организационные вопросы с заведующим отделом.
- 7.2 Взаимодействие Сектора с другими подразделениями Библиотеки строится в рамках взаимодействия Отдела.
- 7.3 Разногласия между Сектором и другими подразделениями Библиотеки рассматриваются заведующим отделом, заместителями директора и директором.

8 ПРАВА

Для реализации возложенных задач Сектор (в лице заведующего отделом) имеет право:

- 8.1 Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки и Сектора.
- 8.2 Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Сектора.
- 8.3 Разрабатывать и вносить на утверждение администрации Библиотеки проекты и планы своей деятельности;
- 8.4 Получать от администрации, подразделений Библиотеки и библиотек области информацию, необходимую для деятельности.
- 8.5 Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы.
- 8.6 По согласованию с администрацией Библиотеки привлекать к организации отдельных мероприятий работников других структурных подразделений Библиотеки.

 <p>Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о секторе периодических изданий и новой литературы отдела информационного обслуживания и периодических изданий</p>	СМК ПСП 04 – 2019 (03)
		страница 7 из 10

8.7 Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанных с деятельностью Сектора.

8.8 Права работников Сектора устанавливаются должностными инструкциями.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Сектора его функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

9.2 На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Сектора по выполнению возложенных на него задач и функций;

– организацию оперативной качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками Сектора трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности материального имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

– соответствие действующему законодательству Российской Федерации в рамках деятельности Сектора.

9.3 Полномочия и степень ответственности работников Сектора устанавливаются их должностными инструкциями.

9.4 За разглашение и передачу информации, полученной в рамках должностных полномочий, считающейся конфиденциальной, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий отделом	Масальская М.В.		14.05.2019

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по библиотечной работе	Майнгардт Н.Л.		22.05.2019
Заместитель директора по творческому развитию	Козленко В.Н.		22.05.2019
Заместитель директора по научной работе	Иванова Л.В.		22.05.19

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором «23» мая 2019 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

Заведующий отделом информационного обслуживания и периодических изданий

Учтенные копии документа:

Сетевая папка отдела

