

Утверждаю  
Директор Научной библиотеки  
Томского государственного университета

А.В. Васильев  
10.11.2022 г.



### 1. Общие положения

1. Отдел основного фонда (далее Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки Томского государственного университета (далее Библиотека).

2. Полное наименование: Отдел основного фонда Научной библиотеки Томского государственного университета.

3. Сокращенное наименование: ООФ НБ ТГУ.

4. Место нахождения: 634050, пр. Ленина, 34-а.

5. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", «О библиотечном деле», «Об охране памятников истории и культуры» и другими действующими законодательными актами Российской Федерации, Уставом ТГУ, решениями Совета дирекции Научной библиотеки ТГУ, а также «Стратегией развития Научной библиотеки», планами работы отдела, настоящим Положением.

6. Отдел не является юридическим лицом.

### 2. Цель создания

Сохранение и использование основного фонда Научной библиотеки ТГУ, как части культурного и информационного наследия Российской Федерации, раскрытие и популяризация фонда для содействия в учебной, образовательной, научно-исследовательской работе Национального исследовательского Томского государственного университета.

### 3. Основные задачи

3.1. Обеспечение сохранности основного фонда документов в соответствии с требованиями государственных стандартов (организация хранения документов, проведение консервационных мероприятий, контроль безопасности фонда документов от хищений и чрезвычайных ситуаций)

3.2. Раскрытие основного фонда документов для более эффективного использования в образовательной, научно-исследовательской и культурно-просветительской работе.

3.3. Предоставление документов из основного фонда путем оперативного выполнения информационных запросов отделов и пользователей.

3.4. Повышение квалификации сотрудников отдела для обновления и приобретения новых профессиональных навыков, знаний и компетенций в области сохранения и раскрытия фонда.

**4. Основные виды деятельности:**

**4.1.** Организация хранения и соблюдение нормативных условий хранения основного фонда Научной библиотеки (согласно ГОСТ 7.50-2002 « Консервация документов: Общие требования»).

4.1.1. Предупредительная работа по сохранению фонда документов путем визуального наблюдения, а также сохранение в процессе использования; контроль средствами электронной инвентаризации, проверки по инвентарным книгам, формулярам и ежегодной проверки документов, выданных по запросам пользователей.

4.1.2. Проведение консервационных мероприятий: профилактические осмотры документов и помещений книгохранилища, анализ физического состояния фонда, подбор и передача документов для реставрации, переплета, восстановления, оцифровки, фазовой консервации, дезинфекции, осуществление мелкого ремонта, санитарно-гигиеническая обработка фонда;

4.1.3. Прием новых поступлений документов, оформление фонда, расстановка документов на полках и систематическая проверка правильности расстановки.

4.1.4. Создание и редактирование записей экземпляров и холдингов на документы основного фонда в электронном каталоге;

4.1.5. Отбор мало спрашиваемых, устаревших, ветхих документов (на основе анализа эффективности их использования совместно с преподавателями ТГУ) получение в письменной форме от преподавателей рекомендаций по дальнейшему их использованию и представление комиссии по сохранности фонда для принятия решений об исключении из фонда;

4.1.6. Контроль безопасности от хищений и готовности персонала к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, контроль состояния охранных и тревожных систем безопасности, ключей и замков, готовность к чрезвычайным ситуациям.

**4.2.** Раскрытие фонда отдела посредством аналитической, исследовательской, проектной, культурно-просветительской и экскурсионно-выставочной работы с целью раскрытия внутреннего потенциала основного фонда Научной библиотеки.

4.2.1. Проведение и участие научно-исследовательской работы (аналитической, организационной, консультативной, исследовательской, проектной) по совершенствованию всех направлений деятельности Отдела, в том числе повышения профессиональной квалификации сотрудников.

4.2.2. Проведение мониторинга и изучение состава фонда, выявление книжных памятников, формирование ценных коллекций и личных книжных собраний.

4.2.3. Проведение и участие в экскурсионно-просветительской работе: подготовка и проведение экскурсий по фонду, организация тематических и постоянных выставок.

4.2.4. Раскрытие фонда через создание медиа контента, направленного на популяризацию документально фонда Отдела; размещение материалов о ресурсах отдела в социальных сетях;

**4.3.** Предоставление документов из основного фонда путем оперативного выполнения информационных запросов отделов и пользователей для их образовательной, научно-исследовательской работы.

4.3.1. Прием и выполнение рукописных и электронных запросов на документы основного фонда от пользователей и отделов библиотеки; выдача отказов на документы, отсутствующих на полках в момент выполнения запроса с объяснением причины отказа.

4.3.2. Ежедневный учет выданных документов и отказов на них, а также прием документов после использования их отделами и пользователями.

4.3.3. Контроль сроков возврата документов и работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

**4.4.** Повышение квалификации сотрудников отдела для обновления и приобретения новых профессиональных навыков, знаний и компетенций в области сохранения и раскрытия фонда.

4.4.1. Участие в конференциях, научно-практических семинарах и других профессиональных мероприятиях различного уровня.

4.4.2. Изучение и обобщение российского и зарубежного опыта работы в области организации хранения библиотечного фонда, соблюдения режима хранения и консервации документов.

4.4.3. Взаимодействие с отделами библиотеки, организациями и ассоциациями по направлению деятельности отдела, участие в планировании направлений взаимодействия и проведении совместных мероприятий.

## 5. Управление

5.1. Непосредственное управление Отделом осуществляет заведующий Отделом.

5.2. Прием на должность заведующего Отделом оформляется приказом ректора ТГУ, изданного на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

5.3. Заведующий отделом непосредственно подчиняется директору Научной библиотеки.

5.4. Заведующий отделом осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим положением.

5.4.1. Планирует работу, формирование отчетных документов о выполнении плановых показателей работы отдела.

5.4.2. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы отдела и библиотеки.

5.4.3. Контролирует соблюдение работниками Устава ТГУ, Правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда и противопожарной безопасности.

5.4.4. Осуществляет необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей.

5.4.5. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.5. Заведующий отделом вносит директору Библиотеки предложения о поощрении сотрудников, добросовестно выполняющих свои профессиональные обязанности, а также предложения для применения дисциплинарного взыскания к работникам, совершающим дисциплинарные проступки;

5.6. Работа Отдела строится на основе стратегического плана Научной библиотеки, утвержденных годовых планов ООФ и технологической карты производственных процессов ООФ.

#### **6. Имущество и средства.**

6.1. Деятельность Отдела осуществляется на базе имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного за Томским государственным университетом на праве оперативного управления. Имущество Отдела учитывается на балансе Университета.

6.2. Бухгалтерский, кадровый и статистический учет осуществляется соответствующими подразделениями Томского государственного университета.

#### **7. Прекращение деятельности**

7.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом ректора Университета по согласованию с директором библиотеки.

7.2. Ответственность по долгам Отдела несет Университет.

#### **8. Изменения и дополнения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Научной библиотеки Томского государственного университета.