

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)



УТВЕРЖДАЮ

Директор, канд. техн. наук

А. Е. Гуськов

А. Е. Гуськов

«*14*» *декабря*

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЕРИОДИКИ

Новосибирск

2017

1. Общие положения

1.1. Отдел периодики (в дальнейшем именуется «ОП») является структурным подразделением Библиотеки и создан в целях организации и непосредственного осуществления комплектования фонда отечественной периодики ГПНТБ СО РАН и обслуживания ею пользователей библиотеки.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- законодательными актами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ;
- методическими и инструктивными документами федеральных органов исполнительной власти;
- постановлениями и распоряжениями ФАНО России;
- Уставом ГПНТБ СО РАН;
- приказами и распоряжениями по ГПНТБ СО РАН;
- организационно-технологической документацией ГПНТБ СО РАН;
- правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки;
- настоящим Положением.

1.3. ОП подчиняется заместителю директора по научной работе.

1.4. ОП возглавляется заведующим, назначаемым и освобождаемым от должности приказом директора Библиотеки в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.5. Деятельность ОП организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.6. Для решения вопросов производственной, научной, методической работы и организации труда в ОП функционирует методический совет под руководством заведующего Отделом.

1.7. Разногласия между ОП и другими подразделениями Библиотеки, а также вопросы по изменению и совершенствованию технологии в зависимости от их характера рассматриваются технологическим отделом, заместителем директора или директором Библиотеки, а также могут выноситься на различные советы и комиссии.

2. Структура

2.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Библиотеки в порядке, установленном Уставом, по представлению заведующего ОП.

2.2. ОП состоит из следующих секторов:

– сектор комплектования;

– сектор периодики (читальный зал № 8).

2.3. Руководители секторов ОП подчиняются непосредственно заведующему ОП.

3. Задачи

Задачами отдела являются:

3.1. Научно обоснованное и оперативное комплектование фонда Библиотеки отечественными журналами и газетами на различных носителях в соответствии с Тематико-типологическим профилем комплектования фондов ГПНТБ СО РАН.

3.2. Формирование фонда электронных периодических и неперiodических изданий в секторе периодики (читальный зал № 8).

3.3. Организация фонда отечественной и зарубежной периодики (текущие 3 года) в обслуживающем подразделении ОП.

3.4. Оперативное и качественное обслуживание читателей и абонентов Библиотеки традиционными и электронными периодическими изданиями, и изданиями на CD- и DVD-ROM в специализированных залах отдела и по системе МБА.

3.5. Долевое участие в организации Электронного каталога

отечественных сериальных изданий.

3.6. Методическая и научная разработка вопросов формирования и использования фонда отечественной периодики.

4. Функции

ОП в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 4.1. Комплектует фонды ГПНТБ СО РАН отечественными газетами и журналами, поступающими в Библиотеку:
из РКП по системе ОЭ; из подписных агентств по подписке; от издателей и агрегаторов электронной периодики; из ОКОЛ и ОКИЛ.
- 4.2. Участвует в формировании фонда отечественных газет и журналов, а также электронных изданий в соответствии с ТТПК Библиотеки.
- 4.3. Осуществляет регистрацию новых поступлений отечественных журналов, отечественных и иностранных газет, периодических изданий на компакт-дисках.
- 4.4. Организует оперативное и качественное библиотечно-библиографическое обслуживание читателей газетами, журналами и электронными изданиями в секторе периодики (читальный зал № 8).
- 4.5. Разрабатывает инструктивно-методические, технологические и нормативные документы, регламентирующие отдельные технологические процессы и трудовую деятельность отдела.
- 4.6. Изучает и осваивает передовой опыт отечественных и зарубежных библиотек, обобщает свой опыт работы, осуществляет методическую и научную разработку вопросов формирования библиотечных фондов и управления ими.
- 4.7. Участвует в разработке ТЗ и внедрении средств механизации и автоматизации в процессы комплектования и обслуживания отечественной периодикой.

4.8. Участвует в изучении эффективности использования фонда периодики ГПНТБ СО РАН в целях совершенствования формирования репертуара отечественных газет и журналов.

5. Права заведующего отделом:

5.1. Вносить предложения по совершенствованию или решению вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

5.2. Принимать внутри отдела решения, способствующие совершенствованию и повышению эффективности работы отдела.

5.3. Осуществлять контроль над расходованием фонда заработной платы отдела, распределять дополнительные средства (в пределах фонда заработной платы Библиотеки) и средства, полученные за выполнение платных услуг.

5.4. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; в необходимых случаях вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

5.5. Требовать от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.7. Вносить предложения по вопросам материального поощрения работников и наложения на них дисциплинарных взысканий.

6. Ответственность

6.1. Отдел и его руководитель несут ответственность за:

– выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Библиотеки и вышестоящих организаций;

– соответствие периодических изданий, включенных в фонд в процессе комплектования, ТТПК Библиотеки;

- своевременное предоставление отчетных документов и достоверность сведений в них;
- организацию труда и соблюдение производственной, трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела;
- состояние техники безопасности, охраны труда; производственной санитарии и пожарной безопасности;
- неиспользование прав, предусмотренных действующими правовыми актами и настоящим Положением.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОП задач и функций несет заведующий Отделом.

6.3. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. ОП находится во взаимодействии:

- с ведущим юрисконсультантом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документации и применением законодательства;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров;
- со всеми структурными подразделениями ГПНТБ СО РАН по вопросам комплектования фондов отечественной периодикой;
- службами ОАС и ОКиМТ по вопросам создания, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем, обеспечения средствами компьютерной техники и ремонта оборудования;
- службами хозяйственно-технического обеспечения – по вопросам эксплуатации материально-технического оборудования, обеспечения мебелью, бланочной продукцией и канцелярскими товарами, а также по вопросам доставки груза;
- с финансово-экономическими службами – по вопросам

финансирования и заработной платы;

– со службами ОТ и ГО – по вопросам предотвращения травм на производстве и обеспечения безопасности сотрудников в процессе работы, а также мерам противопожарной защиты и др.

7.2. Отдел периодики получает:

От ученого секретаря – указания по планированию, отчетности и организации НИР.

От ПЭО и бухгалтерии – необходимые справки и сведения по расчету штатов, затрат, бюджета времени и других показателей.

От ОКОЛ:

– журналы и газеты, поступающие в ГПНТБ СО РАН из источников, не предусмотренных п. 4.1 настоящего Положения;

– издания на компакт-дисках, поступающие по системе ОЭ из «Информрегистра»;

– журналы и газеты, поступившие по заявке о докомплектовании;

– информацию для заказа периодических изданий вне системы подписки, а также отечественные газеты и журналы, поступившие в ОКОЛ из источников, не предусмотренных п.4.1 настоящего Положения.

От ОКИЛ:

– список отечественных журналов для оформления льготного заказа (дважды в год);

– заявку на иностранные журналы для подписки (ежегодно);

– отечественные и иностранные периодические издания, заказанные для сектора периодики (читальный зал № 8).

7.3. Отдел периодики представляет:

Директору и заместителю директора, курирующему работу отдела – различные справки по работе подразделения.

Ученому секретарю – планы и отчеты по работе подразделения, предложения в план совещаний.

В ОКОЛ:

- издания, поступившие в отдел из источников, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, не являющиеся газетами или журналами;
- заказ на периодические издания для своего фонда в источники, не оговоренные п. 4.1 настоящего Положения;
- в ОРФ ОКОЛ – списанные издания;
- ежемесячные отчеты о поступлении отечественных газет и журналов из различных источников; акты на списание журналов и книг;
- заявки на докомплектование газет и журналов.

В ОХФ – журналы по истечении срока хранения.

В ОНБ – журналы для составления библиографических указателей.

В ОКИЛ:

- заявку на подписку иностранных журналов (ежегодно);
- журналы государств СНГ, поступившие по системе ОЭ.

В диспетчерскую ООЧ – статистические данные о функционировании обслуживающих подразделений отдела.

В ТО – сведения о разработке, пересмотре и внедрении инструктивно-технологической и нормативной документации; перспективные планы по совершенствованию технологических процессов и нормированию; сведения об отказах; служебные записки, касающиеся технологических процессов отдела.

ПЭО и бухгалтерии:

- штатное расписание на текущий год и изменения к нему;
- заявку на расходование средств по смете на планируемый год (приобретение периодики и т.д.);
- договоры на создание (передачу) научно-технической продукции, оказание научно-информационных услуг;
- финансовые документы и другие материалы, необходимые для оплаты приобретаемой периодики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля, начисления заработной платы.

Ведущему инженеру по МТС – расчеты потребности и заявки на оборудование, мебель, средства оргтехники и материалы, канцелярские товары.

ОАС – заявки на изменения в программах, обслуживающих процессы комплектования и регистрации периодики.

ОКМТ – заявки приобретение компьютерной техники и материалов, на установку и ремонт компьютерной техники.

ЛИСА – по вопросам размещения актуальной информации на сайте.

ЭТО – заявки на устранение неполадок в отоплении, водоснабжении, монтаж и ремонт оборудования.

ХОЗО – заявки на ремонт мебели, окон, дверей, столярные и прочие хозяйственные работы.

ОК – представления и служебные записки, касающиеся кадрового состава.

7.4. Разногласия между ОП и другими подразделениями Библиотеки, а также вопросы по изменению и совершенствованию технологии в зависимости от их характера рассматриваются научно-технологическим отделом, заместителем директора, курирующим работу отдела или директором Библиотеки, а также могут выноситься на различные советы и комиссии.

7.5. Вопросы комплектования и сохранности фондов периодики ГПНТБ СО РАН выносятся на обсуждение Совета по формированию фондов и Комиссии по сохранности фондов.

Заведующий отделом

СОГЛАСОВАНО

О. П. Чернышова

Ведущий юрисконсульт

« 01 » декабря 2017 г.

Т. М. Чалкина

Начальник отдела кадров

« 01 » декабря 2017 г.

С. А. Максимова