 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о секторе доставки документов отдела информационного обслуживания и периодических изданий	<b>СМК ПСП 19 -2019</b> <b>(01)</b>
		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

Никulina В.А.

« 23 »


2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о секторе доставки документов  
отдела информационного обслуживания и периодических изданий


СМК ПСП 19 – 2019 (01)

Кемерово  
2019

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о секторе доставки документов отдела информационного обслуживания и периодических изданий	СМК ПСП 19 – 2019 (01)
		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 доставки документов отдела информационного обслуживания и периодических изданий	СМК ПСП 19 – 2019 (01)
		страница 3 из 10

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является основным документом, устанавливающим статус, функции, права, обязанности и ответственность сектора доставки документов (далее – Сектор) отдела информационного обслуживания и периодических изданий (далее – Отдел) Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова» (далее – Библиотека). Требования Положения являются обязательными для всех работников сектора доставки документов.

1.2 Сектор доставки документов является структурным подразделением отдела информационного обслуживания и периодических изданий Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В. Д. Федорова».


## 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»;
- 2.13 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 **Абонент МБА и ДД** - коллективный пользователь (юридическое лицо: организация, предприятие, учреждение), зарегистрированный определенным фондодержателем как его постоянный пользователь путем открытия абонемента.
- 3.3 **ДД** - доставка документов.
- 3.4 **Копия документа** - идентичное воспроизведение содержания и/или внешнего облика документа на любом носителе и в любых формах представления.
- 3.5 **МБА** - межбиблиотечный абонемент.

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о секторе доставки документов отдела информационного обслуживания и периодических изданий	СМК ПСП 19 – 2019 (01)
		страница 4 из 10

3.6 **Межбиблиотечный абонемент и доставка документов** - комплекс форм библиотечного обслуживания удаленных коллективных пользователей, основанный на взаимном использовании фондов документов путем предоставления документов (или их фрагментов) по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование.

3.7 **ОИОПИ** – отдел информационного обслуживания и периодических изданий.

3.8 **Пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки

3.9 **Система менеджмента качества (СМК)** - система управления организацией применительно к качеству.

3.10 **Традиционные ресурсы** - синонимичное понятие - печатные документы.

3.11 **Фондодержатель** - библиотека или иное информационное учреждение, располагающее фондом документов, в получении которых заинтересованы пользователи, и имеющее право выдавать документы другим организациям.

3.12 **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 информационно-справочного обслуживания пользователей.

4.2 Задачи:

4.2.1 Выполнение справочно-библиографических и консультационных запросов пользователей посредством предоставления электронных и традиционных ресурсов фонда Библиотеки, в том числе в удаленном режиме.

4.2.2 Формирование информационных (традиционных и электронных) ресурсов Библиотеки.

4.2.3 Координация деятельности с муниципальными библиотеками Кемеровской области.

4.2.4 Взаимодействие с учреждениями, ведомствами и организациями региона и РФ.

## 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 документов.

5.3.2 Заключение договоров.

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;

 <p>Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о секторе доставки документов отдела информационного обслуживания и периодических изданий</p>	СМК ПСП 19 – 2019 (01)
		страница 5 из 10

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

5.6 Информационное обслуживание:

5.6.1 Предоставление документов по запросам абонентов МБА и ДД других библиотек из фондов ГБУК КеМОНБ им. В.Д. Федорова в виде оригиналов или копий документов.

5.6.2 Выполнение запросов пользователей ГБУК КеМОНБ им. В.Д. Федорова на отсутствующие издания (в виде книг, ксерокопий и электронных копий) из фондов других библиотек.

5.6.3 Уточнение и установление местонахождения отечественных изданий и иностранных журналов по электронному каталогу Библиотеки, сводным электронным каталогам других библиотек, доступных в электронной среде.

5.6.4 Обеспечение своевременного возврата и сохранности оригиналов изданий, полученных по МБА из других библиотек.

5.6.5 Выполнение запросов государственных и муниципальных библиотек путем организации доставки электронных копий из фондов других библиотек и информационных центров.

5.6.6 Взаимодействие с библиотеками по обеспечению справочно-библиографической и полнотекстовой информацией пользователей: поступление и обработка запросов; редакция запросов, их уточнение; контроль сроков выполнения запросов.

5.6.7 Удаленное консультирование и предоставление справочной информации, в том числе онлайн, о деятельности, продуктах и услугах Библиотеки.

5.6.8 Взаимодействие с заказчиком и библиотеками-фондодержателями.

5.6.9 Оказание платных услуг, согласно Прейскуранту услуг Библиотеки.

5.7 Методическая деятельность:

5.7.1 Предоставление методической поддержки государственных и муниципальных библиотек по направлениям деятельности.

5.8 Культурно-досуговая деятельность:

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

5.9 Управление инфраструктурой:

5.9.1 Предоставление информации о потребностях для обеспечения работоспособности подразделений.

5.9.2 Содействие внедрению новых технологий в работу Сектора.

5.9.3 Содействие обеспечению условий для комфортной работы пользователя.


5.10 Управление персоналом:

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

5.11 Управление безопасностью труда и жизнедеятельности:

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

5.12 Издательская деятельность:

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о секторе доставки документов отдела информационного обслуживания и периодических изданий	СМК ПСП 19 – 2019 (01)
		страница 6 из 10

5.12.1 Предоставление информации для изготовления информационно-рекламной продукции.

## **6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**


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

## **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 сектором) имеет право:
- 8.1 Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки, Отдела и Сектора.
  - 8.2 Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки, Отдела и Сектора.
  - 8.3 Получать от администрации, подразделений Библиотеки, заведующего отделом информацию, необходимую для деятельности Сектора.
  - 8.4 Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы.
  - 8.5 По согласованию с заведующим отделом привлекать к организации отдельных мероприятий работников других структурных подразделений Библиотеки.
  - 8.6 Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Сектора.
  - 8.7 Представлять к поощрению отличившихся работников Сектора.

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о секторе доставки документов отдела информационного обслуживания и периодических изданий	СМК ПСП 19 – 2019 (01)
		страница 7 из 10

8.8 Права работников Сектора устанавливаются должностными инструкциями.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сектор (в лице заведующего сектором) несет ответственность за:

9.1 Ненадлежащее исполнение функций, возложенных настоящим Положением, приказов и распоряжений (устных и письменных) заведующего отделом и руководства Библиотеки.

9.2 Несоблюдение требований СМК Библиотеки.

9.3 Несоблюдение работниками подразделения трудовой и исполнительской дисциплины.

9.4 Несоблюдение требований конфиденциальности, за разглашение и передачу информации, охраняемой законом, ставшей известной в процессе трудовой деятельности.


9.5 Несвоевременное предоставление отчетных документов, результатов анализа, недостоверность сведений в них.

9.6 Некачественное ведение документов.

9.7 Несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожарной защиты.

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



 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о секторе доставки документов отдела информационного обслуживания и периодических изданий	СМК ПСП 19 – 2019 (01)
		страница 8 из 10

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий сектором	Терещенко О. А.	<i>Терещенко</i>	14.05.2019

### 2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по библиотечной работе	Майнгардт Н.Л.	<i>Майнгардт</i>	22.05.2019
Заместитель директора по творческому развитию	Козленко В.Н.	<i>Козленко</i>	22.05.2019
Заместитель директора по научной работе	Иванова Л.В.	<i>Иванова</i>	22.05.19
Заведующий отделом информационного обслуживания и периодических изданий	Масальская М. В.	<i>Масальская</i>	22.05.2019

**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

**Электронные копии документа:**

Сетевая папка отдела





