

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 71-01-32-2018

О СЕКТОРЕ
КУЛЬТУРНО-ИСТОРИЧЕСКОГО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОГУ

И.С. Тургенева

О.Ф. Филиппенко



20 12 г.

1 Общие положения

1.1 Сектор культурно-исторического просвещения (далее – СКИП) является структурным подразделением Научной библиотеки (далее – НБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – ОГУ имени И.С. Тургенева, университет).

1.2 Областью деятельности СКИП являются информационные, образовательные, научные и воспитательные процессы и виды деятельности, реализуемые в университете.

1.3 СКИП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по согласованию с директором Департамента научно-методической издательской деятельности (далее – НМИД).

1.4 Общее руководство СКИП осуществляет директор НБ.

1.5 Непосредственное руководство СКИП осуществляет заведующий.

1.6 Заведующий СКИП назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора университета по представлению директора НБ, согласованным с директором Департамента НМИД.

1.7 Заведующий СКИП должен иметь высшее образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет; владеть навыками организации библиотечного дела; навыками руководства; навыками научно-методической, научно-исследовательской работы; навыками делового общения; навыками работы в автоматизированной

библиотечно-информационной системе (далее - АБИС), используемой в НБ университета; навыками наставничества.

1.8 В своей деятельности СКИП руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Модельным законом «О просветительской деятельности», приказом Минкультуры России «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках», законом Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области», законом Орловской области «Об обязательном экземпляре документов Орловской области», Кодексом этики российского библиотекаря, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОСВО), Уставом ОГУ имени И.С. Тургенева, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, директора Департамента НМИИД, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, локальными нормативными актами университета и другой нормативной документацией системы менеджмента качества (далее – СМК), утверждёнными программами университета, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой университета в области качества, Стратегическим планом развития университета, Целями НБ в области качества и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение доступности информационных ресурсов культурно-исторического содержания.

2.2 Сохранение фонда редких печатных документов.

2.3 Организация и проведение научных исследований в области культурно-исторического просвещения.

2.4 Содействие историко-патриотическому воспитанию молодого поколения, сохранение традиций преемственности поколений.

2.5 Выявление культурно-исторических ценностей в фонде печатных изданий НБ.

2.6 Оказание методической помощи библиотекам средних и высших учебных заведений города Орла и Орловской области по вопросам культурно-исторического просвещения, внедрения и совершенствования инновационных форм и методов работы.

3 Функции

3.1 Совместно с сектором обслуживания читателей выявляет по широкому кругу источников культурно-исторические документы.

3.2 Формирует фонд культурно-исторических документов всех видов изданий и обеспечивает их сохранность.

3.3 Распространяет знания по культурно-историческому просвещению средствами публичной библиотечной работы.

3.4 С максимальной полнотой отражает сведения о документах культурно-исторического наследия находящихся в фонде НБ в справочно-поисковом аппарате (независимо от их места хранения).

3.5 Создает и поддерживает сводные каталоги печатных документов по культурно-историческому просвещению.

3.6 Осуществляет библиотечное и информационное обслуживание с целью культурно-исторического просвещения:

- сохраняет, использует и популяризирует культурно-историческое наследие;

- ведет работу по укреплению единого культурного пространства для содействия оптимизации образовательного и воспитательного процесса в университете;

- изучает специфику учебных, научных и культурно-исторических потребностей пользователей с целью их оптимального удовлетворения;

- ведет работу по изучению и популяризации редкой книги.

3.7 Обеспечивает сохранность фонда: отбор и передача изданий на реставрацию и консервацию.

3.8 Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в СКИП.

3.9 Принимает участие в организации и проведении совещаний, конференций, методических семинаров и других мероприятий.

3.10 Проводит методическую работу по профилю СКИП.

3.11 Организует повышение профессионального уровня сотрудников СКИП.

3.12 Руководит по специфике СКИП производственной практикой студентов и магистрантов специальности «Библиотечно-информационная деятельность».

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Штатная численность СКИП формируется директором НБ по представлению заведующего сектором КИП, согласуется с директором Департамента НМиИД и утверждается ректором.

4.2 СКИП осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на календарный год, утверждаемым директором ИБ.

4.3 СКИП отчитывается о своей деятельности перед директором ИБ.

4.4 Руководство работой СКИП по выполнению задач и реализации функций, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет заведующий СКИП.

4.5 Распоряжения заведующего СКИП обязательны для исполнения всеми сотрудниками данного сектора.

4.6 Должностные лица СКИП исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.7 Заведующий СКИП несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на СКИП настоящим Положением задач и функций, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в данном секторе.

4.8 Процессы и операции работы СКИП регламентируются положениями и инструкциями.

4.9 СКИП при выполнении возложенных задач и реализации своих функций имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, не содержащие коммерческой тайны и конфиденциальной информации, необходимые для решения поставленных перед ним задач;
- представлять университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам культурно-исторического просвещения по поручению директора НБ;
- вести переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам культурно-исторического просвещения по поручению директора Департамента НМиИД;
- требовать организации и оснащения рабочих мест библиотечным оборудованием, канцелярскими принадлежностями, библиотечной техникой в соответствии с установленными нормами;
- вносить предложения по совершенствованию собственной структуры;

- вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников СКИП, о наложении дисциплинарных взысканий в случаях нарушения трудовой и исполнительской дисциплины отдельными сотрудниками СКИП.

4.10 Заведующий СКИП несет ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций и согласно своей должностной инструкции.

4.11 Все сотрудники СКИП несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за выполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.12 Все сотрудники СКИП несут ответственность за соблюдение требований конфиденциальности информации, полученной в университете в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе за несанкционированное распространение документов СМК.

4.13 Работники СКИП, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству:

5.1 Номенклатура дел СКИП.

5.2П ОГУ 71-01-32-2018 «Осекторе культурно-исторического просвещения Научной библиотеки».

5.3 Должностные инструкции сотрудников СКИП.

5.4 План работы СКИП на календарный год.

5.5 Отчет о работе СКИП за календарный год.

5.6 Организационно-распорядительная и технологическая документация СКИП.

5.7 Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика ОГУ имени И.С. Тургенева области качества.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 СКИП принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету.

6.2 Выполняя задачи и реализуя функции, СКИП взаимодействует:

- с директорами департаментов, директорами институтов, деканами факультетов, заведующими кафедрами, преподавателями, другими библиотеками, организациями, учреждениями по вопросам, связанным с библиотечной и методической деятельностью;

- с кураторами академических групп и Управлением по воспитательной работе в части, касающейся организации воспитательной и культурно-просветительской деятельности;

- со структурными подразделениями университета и другими организациями по направлению деятельности СКИП.

6.3 Сектор КИП представляет:

- директору НБ – на утверждение организационно-распределительные и технологические документы, планы и отчеты сектора;

- сектору обслуживания читателей НБ – печатные документы культурно-исторического содержания для организации и проведения экспозиционно-выставочной деятельности;

- сектору комплектования НБ - печатные документы для регистрации и учета;

- сектору библиотечной обработки документов НБ - печатные документы для систематизации и обработки;

- сектору информационных коммуникаций НБ – информацию рекламного и культурно-просветительского характера;

- сектору справочно-библиографического обслуживания НБ - информацию справочного характера.

6.4 СКИП получает от руководства НБ – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности сектора, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента НМиИДЕ.Н. Пузанкова



Начальник ПУ



Т. И. Ератова

Начальник УКСР



Д.Н. Торгачев

Директор ЦМКО



А.Ф. Кулаков

И.о. директора НБ



И.И. Василевская

Заведующий сектором КИП



Е.В. Локтионова