



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

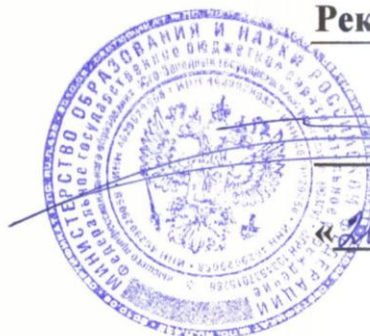
Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор ЮЗГУ

(должность)

С. Г. Емельянов



«30» ноября 2012 г.

Положение о структурном подразделении

**Отдел комплектования и научной обработки литературы
 научной библиотеки**

(наименование процесса)

ПСП 18-01.133-2012

(Издание 2)

Пересмотрено 23.09.2015г. Вклад В.Т. Макаровская

Введено: взамен ПСП 18-01.133-2006 «Отдел комплектования и научной обработки литературы научной библиотеки»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	3
3	Цели и задачи	4
4	Функции	4
5	Ответственность	6
6	Полномочия	6
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями научной библиотеки и университета	7
	Приложение А Структура отдела комплектования и научной обработки литературы	8
	Лист согласования	9
	Лист регистрации изменений	10

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о структурном подразделении введено взамен ПСП 18-01.133-2006 «Отдел комплектования и научной обработки литературы научной библиотеки».

1.2 Отдел комплектования и научной обработки литературы (ОКиО) создан при библиотеке Курского политехнического института на основании приказа ректора № 651 от 09.09.1964 г.

1.3 Основанием для реорганизации и ликвидации отдела является приказ ректора университета.

1.4 Отдел комплектования и научной обработки литературы является самостоятельным структурным подразделением научной библиотеки (НБ) и подчиняется директору (заместителю директора) библиотеки.

1.5 Отдел комплектования и научной обработки литературы обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование библиотечного фонда документами на бумажных и электронных носителях информации в соответствии с направлениями учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы университета.

1.6 Отдел комплектования и научной обработки литературы возглавляет заведующий отделом. Назначение заведующего отделом и освобождение его от должности осуществляется приказом ректора университета по представлению директора научной библиотеки.

1.7 В период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет заведующий сектором комплектования и учета отдела комплектования и научной обработки литературы.

1.8 Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела научной библиотеки осуществляется на основании приказа ректора университета по представлению директора НБ.

1.9 В своей деятельности отдел комплектования и научной обработки литературы руководствуется: действующими Федеральными законами РФ № 3266-1 от 10.07.1992 г. «Об образовании», № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; IV частью Гражданского кодекса Российской Федерации; руководящими документами по библиотечному делу; Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета и директора НБ; правилами внутреннего трудового распорядка университета, ПР 18.003-2011 «Правила пользования научной библиотекой ЮЗГУ», организационно-распорядительной и технологической документацией научной библиотеки и отдела, настоящим Положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура отдела комплектования и научной обработки литературы приведена в Приложении А настоящего положения.

2.2 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета по представлению директора НБ. Состав должностей сотрудников

отдела определен приказом ректора и отражен в штатном расписании университета.

3 Цели и задачи

3.1 Оперативное, полное и систематическое комплектование библиотечного фонда документами на традиционных и электронных носителях в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и ГОС ВПО, тематическим планом комплектования, отражающим профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ университета, и базой данных «Книгообеспеченность учебного процесса».

3.2 Учет поступающих и выбывших документов из библиотечного фонда. Техническая обработка документов.

3.3 Предоставление полной и оперативной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и баз данных.

3.4 Формирование обменно-резервного фонда в целях ведения книгообмена с библиотеками других регионов России.

3.5 Использование в работе инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

3.6 Научно-методическая работа по профилю отдела.

4 Функции

4.1 Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование библиотечного фонда.

4.1.1 Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования (ТПК) фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета.

4.1.2 Организует и ведет базу данных «Книгообеспеченность учебного процесса» в соответствии с принятыми нормативами.

4.1.3 Осуществляет поиск и выявление необходимых документов по текущим и ретроспективным источникам информации. Организует информирование преподавателей кафедр университета о книгоиздательской продукции по отраслям знаний.

4.1.4 Составляет сводные заказы на литературу на основе заявок кафедр и структурных подразделений университета в соответствии с ТПК и БД «Книгообеспеченность учебного процесса».

4.1.5 Использует различные источники комплектования для приобретения документов и ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов.

4.1.6 Оформляет подписку на периодические, продолжающиеся издания и базы данных электронных журналов по заявкам кафедр и структурных подразделений университета. Осуществляет информирование кафедр о предлагаемых и получаемых библиотекой периодических изданиях.

4.1.7 Организует и ведет справочный вспомогательный аппарат отдела:
- БД «Заказы на литературу»;

- БД «Периодика»;
- картотека методических решений сложных случаев классификации.
- 4.2 Осуществляет учет библиотечного фонда.
 - 4.2.1 Принимает поступающие издания, проводит сверку с сопроводительными документами.
 - 4.2.2 Ведет суммарный учет фонда научной библиотеки.
 - 4.2.3 Осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризацию поступающих изданий; безынвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки.
 - 4.2.4 Организует просмотры новой литературы и распределяет издания в структурные подразделения научной библиотеки.
 - 4.2.5 Исключает из учетных документов списанную по актам литературу.
- 4.3 Осуществляет каталогизацию документов.
 - 4.3.1 Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документа для электронного каталога.
 - 4.3.2 Индексирует документы по таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК) и универсальной десятичной классификации (УДК).
 - 4.3.3 Редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, предметные рубрики, аннотации и пр.
- 4.4 Организует и ведет электронный каталог (ЭК) и систему карточных каталогов: генеральный алфавитный каталог, читательский алфавитный каталог, систематический каталог.
 - 4.4.1 Оформляет и редактирует каталоги. Разрабатывает и внедряет систему пропаганды каталогов (памятки, путеводители, алгоритмы поиска и пр.)
 - 4.4.2 Ведет и редактирует алфавитно-предметный указатель (АПУ) к систематическому каталогу.
 - 4.4.3 Проводит текущую и плановую пересистематизацию изданий.
- 4.5 Осуществляет техническую обработку документов.
- 4.6 Проводит работы по ретроспективной конверсии генерального алфавитного каталога.
- 4.7 Разрабатывает стратегические, перспективные и оперативные планы по профилю отдела.
- 4.8 Ведет научно-методическую разработку вопросов комплектования, каталогизации и учета библиотечного фонда.
 - 4.8.1 Разрабатывает инструктивно-методическую и технологическую документацию отдела.
 - 4.8.2 Изучает опыт работы других библиотек по комплектованию и учету фондов, анализирует деятельность отдела по всем направлениям и внедряет инновационные методики в работу.
 - 4.8.3 Принимает участие в научных исследованиях по изучению информационных потребностей читателей, эффективности использования библиотечного фонда, анализу книгообеспеченности учебного процесса.

4.8.4 Принимает участие в мероприятиях системы повышения квалификации сотрудников библиотек учреждений высшего и среднего профессионального образования Курской области по своему профилю. Организует мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

5 Ответственность

5.1 Отдел комплектования и научной обработки литературы несет ответственность за:

- качественное выполнение поставленных задач и функций подразделения;
- сохранность компьютерного оборудования и имущества отдела;
- правильное и своевременное составление планов и отчетов о работе отдела;
- состояние техники безопасности и противопожарной безопасности в помещении структурного подразделения;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба университету;
- нарушение академических свобод и прав обучающихся, сотрудников университета;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами, нормативными документами университета и должностными инструкциями;
- прочие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

5.2 Сотрудники, причинившие ущерб библиотечному фонду, техническому оборудованию несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Заведующий отделом несет ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, или иной ущерб университету, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

6.1 Отдел комплектования и научной обработки литературы имеет право:

6.1.1 В установленном порядке знакомиться с учебными планами, рабочими программами учебных

дисциплин кафедр и тематикой научно-исследовательских работ университета.

6.1.2 По поручению руководства научной библиотеки вести переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по направлениям работы отдела.

6.1.3 Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.1.4 Вносить предложения по усовершенствованию работы научной библиотеки по профилю работы отдела.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями научной библиотеки и университета

7.1 Отдел комплектования и научной обработки литературы представляет:

- **дирекции НБ** – на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию; планы и отчеты отдела; финансовые документы на оплату приобретения литературы и периодических изданий в фонд НБ; заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники и ремонт помещений.

- **кафедрам и другим подразделениям университета** – книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой дисциплин кафедр университета, информацию о выполнении заявок на приобретение литературы и периодических изданий.

- **управлению бухгалтерского учета и отчетности** – финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

- **отделу государственных закупок** – сводные заказы на приобретение литературы и периодических изданий.

- **отделу книгохранения НБ** – новые поступления литературы.

- **методическому отделу НБ** – инструктивно-методическую и технологическую документацию на согласование и редактирование; планы методической работы.

- **отделу компьютерных технологий НБ** – сведения о сбоях и неисправностях ПК; заявки на замену расходных материалов, необходимое программное обеспечение, установку и ремонт компьютерной техники.

7.2 Отдел комплектования и научной обработки литературы получает:

- **от дирекции НБ** – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные планы, отчеты и нормативно-распорядительную и технологическую документацию.

- **от учебно-методического управления, кафедр университета** – учебные планы и рабочие программы дисциплин, приказы о закреплении дисциплин за кафедрами университета, заявки на приобретение литературы и периодических изданий.

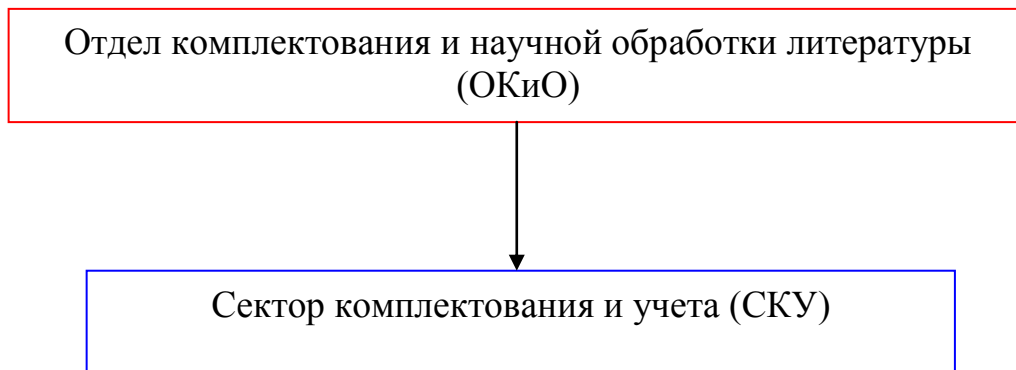
- **от методического отдела НБ** – инструктивно-методические и нормативные документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю работы отдела;

- **от отдела книгохранения НБ** – акты на списание документов.

- **от отдела компьютерных технологий НБ** – консультационную и методическую помощь при работе на компьютерной технике и в автоматизированной библиотечно-информационной системе (АБИС).

Приложение А
(обязательное)

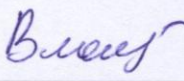
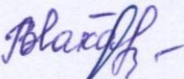
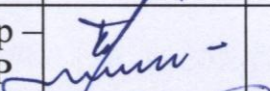
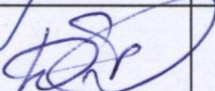
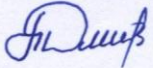
Структура отдела комплектования и научной обработки литературы



Лист согласования

Основание для разработки: п.94 плана разработки документации системы менеджмента качества на 2012 г. ПЛ 02.01.00/08-2012

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Зав. методическим отделом НБ		В.Н. Власова	06.11.2012
Проверен:	Директор научной библиотеки		В.Г. Макаровская	08.11.2012
Согласован:	Первый проректор – проректор по УР		Е.А. Кудряшов	19.11.2012
	Ведущий юрисконсульт		Ю.А. Тарасов	13.11.12.
	Начальник ОМК УМУ		Т.В. Дмитрикова	09.11.2012

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён- ных	аннулиро- ванных	новых			
1	1	-	-	-	1	03.07.2015	Приказ № 524 от 09.06.2015 Д.А. Проценко