

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 22.09.2019 14:14:49

Уникальный идентификатор документа: 59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный

экономический университет»

Утверждено
приказом ректора
ФГБОУ ВО
«СГЭУ»

№ 382-ОВ «11 » сентября 2019 г.

**Положение
Об отделе комплектования и обработки
документов
Научной библиотеки ФГБОУ ВО «СГЭУ»**

1. Общие положения.

1.1. Отдел комплектования и обработки документов (далее отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее Университет).

1.2. Отдел создан на основании приказа ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору библиотеки.

1.4. Отдел возглавляет заведующий отделом.

1.5. Заведующий и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора библиотеки.

1.6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- нормативными правовыми актами РФ по библиотечному делу, в том числе ФЗ РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г.(действующая редакция);

- законодательством РФ в сфере образования;

- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

- Уставом ФГБОУ ВО «СГЭУ», Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета;

- Положением о научной библиотеке;

- регламентами и иными инструктивными материалами научной библиотеки;

- настоящим Положением.

2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению директора библиотеки.

3. Цели и задачи.

3.1. Цель деятельности отдела заключается в создании единого ресурсного фонда, на основе которого осуществляется разработка, формирование и продвижение современных основных и дополнительных информационно-библиотечных услуг в университетское сообщество и внешнюю среду, а также обеспечение его многоаспектного раскрытия через систему каталогов (традиционных и электронных) для оперативного и полного удовлетворения читательских запросов.

3.2. В соответствии с намеченной целью отдел выполняет следующие задачи:

- формирование на основе собственных и временно привлеченных ресурсов оптимальной структуры единого ресурсного фонда, обеспечивающего на высоком уровне осуществление образовательных, научно-исследовательских, экспертных программ и общественной деятельности университета;

- организация через совершенствование библиотечного учета системы мониторинга за состоянием единого ресурсного фонда;

- обеспечение методологических подходов к ведению единого справочно-библиографического аппарата, аккумулирующего информацию о едином ресурсном фонде, включающем как собственные, так и привлеченные информационно-библиотечные ресурсы;

- методическая работа по вопросам комплектования документов, их систематизации и отражения в едином справочно-библиографическом аппарате;

- взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации и другими структурными подразделениями по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

4. Функции.

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. коммуникационную:

- информационная, консультационная помощь представителям кафедр и научных подразделений по подбору информационно-библиотечных ресурсов; систематизации изданий, готовящихся к печати в типографии университета;

- ведение договорной работы по вопросам приобретения документов в библиотечный фонд.

4.1.2. кумулятивную:

- формирование фонда печатных и электронных информационно-библиотечных ресурсов, имеющих научную, образовательную,

информационную и культурную ценность, как на правах собственности, так и на временно привлеченной основе;

- научная обработка и организация единого ресурсного фонда для его использования с помощью системы каталогов и картотек на различных носителях информации;

4.1.3. мемориальную:

- сохранение накопленного фонда.

4.2. Отдел обеспечивает:

4.2.1. Пополнение единого ресурсного фонда:

- осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда путём систематизированного отбора, приобретения и/или временного привлечения носителей информации (ресурсов) в соответствии с образовательно-профессиональными программами и тематикой научных исследований университета;

- ведет картотеку книгообеспеченности учебного процесса в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами;

- оформляет подписку на периодические издания;

- участвует в изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки;

- ведет работу с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

4.2.2. Учет единого ресурсного фонда:

- обеспечивает прием, суммарный учет документов, формирование входящих данных индивидуального учета документов;

- обеспечивает формирование и ведение регистров индивидуального библиотечного учета;

- обеспечивает организацию плановых проверок и инвентаризаций в отделах фондодержателях, организацию хранения контрольных талонов и материалов проверок;

- обеспечивает проведение мероприятий по исключению документов из фонда, документальное оформление выбытия документов.

4.2.3. Научную и техническую обработку документов:

- классификация, индексирование, систематизация документов по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК);

- создание библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами: формирование поискового образа документов для электронного каталога ;

- тиражирование карточек, контрольных талонов и формирование справочно-библиографического аппарата;

- наполнение электронного каталога и традиционного (карточного) алфавитного генерального каталога;

- техническая обработка документа;

- передача документов в отделы - фондодержатели;

- перераспределение документов (ресурсов) по специализированным подсобным фондам (смена сиглы хранения).

4.2.4. Подготовку информационных материалов:

- информирует читателей о поступлениях новой литературы через электронную страницу Научной библиотеки.

4.2.5. Разработку инструктивно-методических, технологических, нормативных и регламентирующих документов совместно с другими отделами библиотеки.

4.2.6. Проведение мероприятий, которые содействуют повышению профессиональной подготовки сотрудников отдела.

4.3. Отдел осуществляет:

- внедрение инновационных информационно-библиотечных технологий;

- изучение опыта работы вузовских библиотек по вопросам комплектования, систематизации и учета фондов для дальнейшего совершенствования деятельности научной библиотеки;

- участие в разработке мероприятий по развитию библиотеки и совершенствованию ее деятельности на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел имеет право:

- привлекать к организации отдельных мероприятий, по согласованию с руководством университета и научной библиотеки, сотрудников подразделений университета и отделов научной библиотеки;

- знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ университета;

- вносить в администрацию научной библиотеки предложения о переезде сотрудников отдела;

- представлять к поощрению отличившихся сотрудников;

- вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками;

- участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях;

- вести переписку с другими библиотеками, организациями по вопросам своей деятельности.

5.2. Отдел обязан:

- внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества;

- в целях обеспечения деятельности отдела готовить предложения, технические задания и проекты государственных контрактов по размещению заказов на конкурсной основе для приобретения товаров, работ и услуг у сторонних юридических и (или) физических лиц;

- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей

известной работникам (структурного подразделения) в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением и Положением о научной библиотеке ФГБОУ ВО «СГЭУ».

6. Ответственность

Ответственность за невыполнение отделом функций, установленных настоящим Положением, в том числе за несоблюдение трудовой, договорной и финансовой дисциплины несёт заведующий отделом библиотеки.

7.1. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- выполнение показателей плана ФХД отдела;
- за соблюдение сотрудниками отдела производственной дисциплины, правил по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- за состояние оборудования, мебели библиотечной техники, документации, а также санитарное состояние помещения отдела.

7.2. Работники отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и их должностными инструкциями, указаний директора Научной библиотеки в соответствии с законодательством РФ,
- за действия или бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению материального ущерба университету в соответствии с законодательством РФ.

Директор библиотеки _____/Расторгуева А.В./

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления нормативного
обеспечения уставной деятельности
университета _____/Кандрашина Е. А./

Правовое управление _____/Девяткина О. Е./

Начальник управления кадров _____/Лебедева О. Н./

С Положением ознакомлены:

ДОЛЖНОСТЬ

ФИО

дата

ДОЛЖНОСТЬ

ФИО

дата

ДОЛЖНОСТЬ

ФИО

дата

ДОЛЖНОСТЬ

ФИО

дата