	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки	стр. 1 из 17

УТВЕРЖДАЮ



Д. Карминская

17 / 20 15 г.


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ

ОТДЕЛЕ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДОВ И КАТАЛОГИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора университета № 1-223 от 17 августа 2015 г.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки	стр. 2 из 17

1 Общие положения

1.1 Отдел формирования фондов и каталогизации документов (далее – Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет» (далее – Югорский государственный университет, Университет).


1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3 Отдел находится в ведении директора Научной библиотеки.

1.4 Руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее трех лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее пяти лет.

1.6 Трудовые обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки	стр. 3 из 17

трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

2 Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Формирование фонда Библиотеки документами, обеспечивающими учебный процесс и научно-исследовательскую деятельность Университета.

2.2 Опережающее комплектование учебной литературой новых дисциплин.

2.3 Обеспечение дисциплин, читаемых в Университете, в соответствии с Лицензионными нормативами к наличию учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов.

2.4 Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда Библиотеки.

2.5 Научная и техническая обработка документов.


2.6 Организация и ведение части справочно-библиографического аппарата Библиотеки.

2.7 Оказание методической, консультативной помощи библиотекам филиалов по вопросам комплектования и учёта фондов.

3 Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1 Организует и осуществляет процесс формирования библиотечного фонда.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки	стр. 4 из 17

3.2 Разрабатывает и систематически корректирует Тематический план комплектования фонда Библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

3.3 Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование на основе Тематического плана комплектования.

3.4 Информировывает преподавателей Университета о книгоиздательской продукции.

3.5 Составляет заказы на документы на основе заявок кафедр, преподавателей Университета и отделов Библиотеки.

3.6 Формирует список периодических издания для оформления подписки Библиотеки и библиотек филиалов Университета.

3.7 Осуществляет книгообмен в установленном порядке.

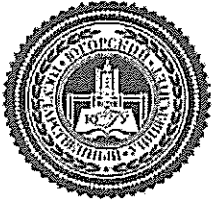
3.8 Получает обязательный экземпляр печатной и электронной продукции, изданной сотрудниками Университета, независимо от места издания.

3.9 Контролирует выполнение и полноту поступления заказов на литературу.

3.10 Организует работу по обеспеченности учебной литературой дисциплин, читаемых в Университете:

3.10.1 ведет базу данных по книгообеспеченности дисциплин;

3.10.2 составляет анализ обеспеченности учебной литературой новых дисциплин;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки	стр. 5 из 17

3.10.3 информирует консультантов кафедр о недостаточной книгообеспеченности дисциплин в соответствии с нормативами Минобразования;

3.10.4 подготавливает статистические сведения о фонде Библиотеки в соответствии с формами к лицензированию и аккредитации вуза;

3.10.5 корректирует и проверяет данные для лицензирования специальностей;

3.10.6 работает с учебными планами, рабочими программами дисциплин и формирует отчетные таблицы по книгообеспеченности;

3.10.7 оказывает консультативную и практическую помощь преподавателям по заполнению таблиц книгообеспеченности по дисциплинам.

3.11 Осуществляет учет фонда Библиотеки.

3.11.1 осуществляет прием документов, поступающих в фонд;

3.11.2 ведет суммарный и индивидуальный учет документов;

3.11.3 распределяет новые поступления литературы по фондам Библиотеки;

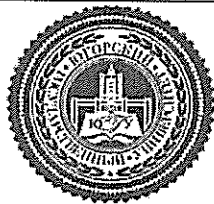
3.11.4 ведет учетно-финансовую документацию по учету библиотечного фонда;

3.11.5 исключает списанную литературу из учетных документов и каталогов, в т.ч. периодические издания из базы данных.

3.12 Осуществляет штрих-кодирование библиотечного фонда.

3.13 Осуществляет каталогизацию документов.

3.13.1 составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки	стр. 6 из 17

3.13.2 осуществляет заимствование записей из российских электронных каталогов;

3.13.3 формирует поисковый образ документа в электронном каталоге Библиотеки;

3.13.4 систематизирует документы по принятым в Библиотеке Таблицам библиотечно-библиографической классификации;

3.13.5 индексирует документы предметными рубриками;

3.13.6 редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики.

3.14 Тиражирует каталожные карточки.

3.15 Осуществляет техническую обработку документов.

3.16 Организует и участвует в проверках фонда Библиотеки.

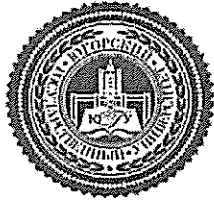
3.17 Организует и ведет основную часть справочно-библиографического аппарата Библиотеки.

3.17.1 формирует электронный каталог Библиотеки (создает и редактирует записи на документы);

3.17.2 ведет учетный каталог (расстановка и изъятие каталожных карточек; дополнение сведений о повторном поступлении документов; отметки о списании и перераспределении документов);

3.17.3 ведет алфавитный и систематический каталоги (изъятие каталожных карточек; отметки о списании и перераспределении документов);

3.17.4 ведет нумерационные каталоги отделов-фондодержателей (расстановка и изъятие каталожных карточек; дополнение сведений о дублетных экземплярах);

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки	стр. 7 из 17

3.17.5 создает и ведет служебные картотеки Отдела (картотеку доукомплектования, картотеку методических решений по библиотечному фонду и др.);

3.17.6 редактирует и оформляет служебные и читательские каталоги.

3.18 Оказывает дополнительные (платные) услуги согласно действующему Перечню дополнительных (платных) услуг, оказываемых Библиотекой.

3.19 Осуществляет научно-методическую работу по вопросам формирования и книгообеспеченности фонда, по каталогизации документов.

3.20 Оказывает методическую, консультативную помощь библиотекам филиалов Университета по вопросам формирования и учёта фондов.

3.21 Разрабатывает документы, регламентирующие деятельность Отдела.

3.22 Составляет годовые и месячные планы Отдела.


3.23 Предоставляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.24 Внедряет в работу передовые библиотечные и компьютерные технологии.

3.25 Участвует в мероприятиях по повышению квалификации библиотечных работников.

4 Права

4.1 Отдел формирования фондов и каталогизации документов имеет право:

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки	стр. 8 из 17

– запрашивать и получать от директора и подразделений Библиотеки и Университета необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела;

– принимать решения, способствующие повышению эффективности работы Отдела, в пределах своих полномочий;

– устанавливать контакты с другими библиотеками и организациями по направлениям деятельности Отдела;

– осуществлять взаимодействие с другими отделами Библиотеки по вопросам формирования фондов и каталогизации документов, при планировании работы Отдела;

– привлекать специалистов других подразделений Библиотеки к решению задач, возложенных на Отдел по согласованию с заведующими отделов и директором Библиотеки;


– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– требовать от директора Библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.2 Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления возложенных на Отдел полномочий заведующий имеет право:

– представлять интересы Библиотеки по профилю своей деятельности во взаимоотношениях с библиотеками Российской Федерации;


	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки	стр. 9 из 17

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Библиотеки;
- принимать участие в работе Совета при директоре, комиссий Библиотеки;
- вносить на рассмотрение Совета при директоре предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Библиотеки в целом;
- принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам формирования фондов и каталогизации документов;
- вносить предложения руководству Библиотеки и Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;
- давать указания, обязательные для всех работников Отдела;
- давать поручения работникам Отдела и вносить дополнения и изменения в должностные обязанности работников Отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, принимать решения и организовывать их исполнение.

5 Ответственность

5.1 Отдел формирования фондов и каталогизации документов несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач, соблюдение требований действующего законодательства, руководящих документов, регламентирующих вопросы, находящиеся в компетенции Отдела.

5.2 Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки	стр. 10 из 17

5.2.1 качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, директора Библиотеки;

5.2.2 соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.2.3 организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;


5.2.4 соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

5.3 обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

5.4 Работники Отдела несут персональную (индивидуальную) ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями, организационно-распорядительными документами по Университету, неисполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, директора Библиотеки, заведующего Отделом, несоблюдение локальных актов Университета, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Университету материального ущерба.

6 Организация управления

6.1 Структура Отдела

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки	стр. 11 из 17

6.1.1 Отдел не является самостоятельным структурным подразделением, входит в структуру Научной библиотеки Университета.

6.1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

6.1.3 Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Библиотеки и по согласованию с курирующим проректором Университета.

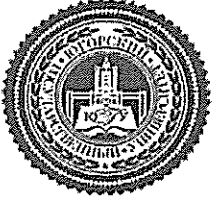
6.1.4 Отдел возглавляет заведующий, который руководит деятельностью подразделения и несет ответственность за качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.1.5 Работники назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки и по согласованию с курирующим проректором Университета.

6.1.6 Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим Отделом.

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации; локально-нормативными актами Университета, включая Устав; решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, директора Библиотеки; настоящим положением.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки	стр. 12 из 17

6.2.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, регламентами взаимодействия Отдела с другими подразделениями Университета, должностными инструкциями работников Отдела, а также иными локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и Библиотеки.

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

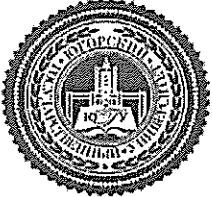
6.3.1. Отдел предоставляет:

- директору Библиотеки – на утверждение организационно-распределительные и технологические документы, планы и отчеты Отдела; заказы на приобретение книг и подписку периодики; служебные записки; график отпусков;

- заместителю директора – информацию по сбоям в работе автоматизированной библиотечно-информационной системы; заявки на ремонт и приобретение компьютерной техники;

- сектору научно-методической работы – информацию по вопросам обработки и учета библиотечного фонда; информацию о книгообеспеченности и состоянии фонда по образовательным программам для заполнения таблиц в статистических отчетах; планы и отчеты Отдела; организационно-технологические документы Отдела для редакции и согласования; отчеты о творческих командировках;

- отделам-фондодержателям – новые поступления документов в фонды отделов; прайс-листы для заказа документов в фонды отделов; библиотечную

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки	стр. 13 из 17

технику; информацию о выполненных заказах; таблицы состояния подсобных фондов; издания после пересистематизации;

– отделу информационно-библиографического обслуживания – документы в фонд отдела; прайс-листы, каталоги для заказа изданий; перечень периодических изданий, подписанных на очередной период;

– ведущему инженеру – заявки расходные материалы для работы Отдела; заявки на ремонт мебели и прочие хозяйственные работы; заявки на устранение неполадок в телефонной сети; заявки на устранение неполадок систем освещения, водоснабжения, отопления и вентиляции.


6.3.2. Отдел получает:

– от директора Библиотеки – указания и распоряжения по деятельности Отдела; утвержденные планы и отчеты Отдела;

– от заместителя директора – компьютерную технику; информацию о работе в новых версиях программ; помощь при сбоях в работе автоматизированной библиотечно-информационной системы;

– от сектора научно-методической работы – информацию по повышению квалификации работников; заказы на приобретение профессиональной литературы; данные, необходимые для планирования и отчетности; рекомендации по планированию работы; консультации по работе Отдела; разработанные учетные формы; отредактированную и согласованную технологическую документацию; копии утвержденных регламентирующих документов;

– от отделов-фондодержателей – заказы на доукомплектование фондов; заказы на приобретение документов и библиотечную технику; документы для пересистематизации;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 16 – 02 – 2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки	стр. 14 из 17

– от ведущего инженера – почтовые отправления; новое оборудование; канцелярские товары и расходные материалы для работы Отдела.

6.3.3. Отдел взаимодействует с подразделениями Университета:

– с кафедрами институтов – по ознакомлению с книготорговой и книгоиздательской информацией; по предоставлению сведений об обеспеченности литературой учебного процесса и научно-исследовательской деятельности, о наличии учебной литературы в Рабочих программах по дисциплинам; по заявкам на приобретение документов; по проверке рабочих программ по дисциплинам на наличие учебных изданий в библиотечном фонде;

– с Учебным управлением – по предоставлению: учебных планов и образовательных программ, заявленных к лицензированию; справок о наличии учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов; справок по проверке кафедр, согласно приказу ректора Университета;

– с Редакционно-издательским отделом Управления непрерывного образования – по получению учебно-методических и научных изданий;

– с бухгалтерией – по предоставлению оборотно-сальдовых ведомостей, актов на списание изданий, документов, необходимых для бухгалтерского учета, отчетности и контроля (накладные, счет-фактуры); о получении информации о стоимости библиотечного фонда.

