



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»
Положение о структурном подразделении
4.2.3 Управление документацией
Положение об отделе работы с библиотечным фондом
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 28 сентября 2018 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
В.Н. Иванов
2018 г.

Положение
об отделе работы с библиотечным фондом
научной библиотеки
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Версия 1.0

Экземпляр № _____

Пользователь _____

Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Директор научной библиотеки	Трофимова С.А.	28.09.18
	Заведующий отделом работы с библиотечным фондом научной библиотеки	Николаева Л. П.	28.09.18
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г.	28.09.18
Согласовал	Начальник управления по научной и инновационной работе	Кириллов А.А.	28.09.18
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.09.2018, 16:41		Стр. 1 из 11



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе работы с библиотечным фондом
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Структура и кадровый состав	3
3.	Основные задачи	4
4.	Функции	4
5.	Права и обязанности	6
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	7
8.	Организация деятельности	8
	Лист ознакомления сотрудников	9
	Лист регистрации изменений	11

Вводится в действие с _____, с изменениями и дополнениями.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность отдела комплектования научной библиотеки в реализации политики руководства университета.

Настоящее положение составлено на основании решения учёного совета университета от 28 сентября 2018 года (протокол № 2).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе работы с библиотечным фондом научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

1. Общие положения

1.1. Настоящий нормативный документ (далее – Положение) входит в структуру организационных документов научной библиотеки Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева (далее – Университет) и определяет организационное положение отдела работы с библиотечным фондом научной библиотеки (далее – Отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и входит в организационную структуру научной библиотеки.

1.3. Отдел подчиняется директору научной библиотеки.

1.4. Отдел обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда научной библиотеки документами.

1.5. Отдел обеспечивает многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях оперативного и полного удовлетворения читательских запросов.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации по направлениям деятельности;
- постановлениями, приказами и нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ;
- Уставом Университета;
- решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав

2.1. Штат отдела устанавливается ректором Университета по представлению начальника управления научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

2.2. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором Университета по представлению начальника управления научной и инновационной работы и по согласованию с директором научной библиотеки.

2.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по согласованию с директором научной библиотеки.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе работы с библиотечным фондом научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

3. Основные задачи

3.1. Комплектование фонда научной библиотеки документами, обеспечивающими образовательный процесс, научно-исследовательскую и инновационную деятельность Университета.

3.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда научной библиотеки.

3.3. Каталогизация документов.

3.4. Техническая обработка документов.

3.5. Отбор, изъятие и списание из основного фонда непрофильных, устаревших, излишних, дублетных, ветхих документов.

3.6. Обеспечение сохранности фондов.

3.7. Формирование у читателей информационно-библиографической культуры

3.8. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

4. Функции

Для достижения основных задач отдел работы с библиотечным фондом научной библиотеки выполняет следующие функции:

4.1 Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда научной библиотеки университета.

4.1.1 Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов научной библиотеки в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

4.1.2 Ведет картотеку книгообеспеченности учебного процесса в автоматическом режиме.

4.1.3 Осуществляет поиск и выявление необходимых научной библиотеке Университета документов по текущим и ретроспективным источникам информации.

4.1.4 Составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр и отделов научной библиотеки.

4.1.5 Приобретает документы, используя различные источники комплектования.

4.1.6 Оформляет подписку на периодические и подписные издания.

4.1.7 Осуществляет книгообмен в установленном порядке.

4.1.8 Ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов.

4.1.9 Организует справочный аппарат отдела.

4.2 Осуществляет учет фонда научной библиотеки.

4.2.1 Принимает поступающие в фонд документы.

4.2.2 Ведет суммарный учет фонда библиотеки.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе работы с библиотечным фондом
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

4.2.3 Осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризует поступающие издания; ведет безынвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки.

4.2.4 Распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения научной библиотеки Университета.

4.2.5 Исключает из учётных документов списанную литературу.

4.3. Осуществляет каталогизацию документов:

4.3.1. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для электронного каталога (далее – ЭК).

4.3.2. Индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятым в научной библиотеке таблицам библиотечно-библиографической классификаций (ББК), рубрикатору.

4.3.3. Редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.

4.3.4. Вводит данные в ЭК и тиражирует каталожные карточки.

4.3.5. Организует и ведет ЭК и/или систему карточных каталогов.

4.3.6. Оформляет каталоги. Разрабатывает и внедряет систему пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители, плакаты и др.).

4.3.7. Участвует в создании сводных каталогов библиотечной системы.

4.3.8. Редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование, контролирует организацию и ведение каталогов на подсобные фонды.

4.3.9. Создает, ведет и редактирует алфавитно-предметный указатель к карточному систематическому каталогу.

4.3.10. Создает справочный и методический аппарат отдела, ведет вспомогательные картотеки отдела.

4.3.11. Оказывает дополнительные платные услуги в соответствии с порядком, принятым в научной библиотеке Университета.

4.4. Осуществляет техническую обработку документов.

4.5. Участвует в проведении занятий по основам информационно-библиографической культуры.

4.6. Организует изучение эффективности использования системы каталогов.

4.7. Анализирует работу и внедряет библиотечные инновационные методики.

4.8. Оказывает методическую помощь отделам научной библиотеки по вопросам организации и ведения каталогов.

4.9 Осуществляет организацию основного фонда.

4.9.1 Систематически пополняет основной фонд.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе работы с библиотечным фондом
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

4.9.2 Организует размещение фонда в книгохранилище.

4.9.3 Осуществляет просмотр фонда, выявление ветхих, устаревших, малоиспользуемых и непрофильных изданий, готовит документы на их списание.

4.9.4 Ведет топографические каталоги на подсобные фонды.

4.9.5 Составляет организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

4.10 Ведет научно-методическую разработку вопросов комплектования и учета фондов.

4.10.1 Разрабатывает организационно-распределенные и технологические документы.

4.10.2 Изучает опыт работы библиотек по комплектованию фондов, анализирует деятельность отдела.

4.10.3 Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.

4.10.4 Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по вопросам работы с библиотечным фондом.

4.10.5 Участвует в научных исследованиях: изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов научной библиотеки и анализе обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с другими отделами библиотеки и соответствующими подразделениями Университета).

4.10.6 Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

4.10.7 Ведет картотеку методических решений.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий отделом имеет право:

– представлять по поручению руководства научной библиотеки в библиотеках и организациях по вопросам работы с библиотечным фондом и предоставлению читателям электронных ресурсов научной библиотеки Университета;

– представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносить в дирекцию научной библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях;

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам работы с библиотечным фондом.

– знакомиться в установленном порядке с тематикой, планами и отчетами НИР, учебными планами и программами, другими документами, необходимыми для решения поставленных перед отделом задач;



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе работы с библиотечным фондом научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

5.2. Отдел имеет другие права, установленные Уставом Университета и дополняющими его нормативными актами.

5.3. Заведующий отделом обязан:

– своевременно подводить итоги работы отдела и доводить их до сведения дирекции научной библиотеки.

5.4. Сотрудники отдела обязаны:

– выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных во время исполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

– причинение материального ущерба работодателю;

– нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел работы с библиотечным фондом представляет:

7.1.1. В дирекцию научной библиотеки – на утверждение организационно-распределительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

7.1.2. Директору научной библиотеки – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещений.

7.1.3. Отделам библиотеки, кафедрам и другим структурным подразделениям Университета – книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.

7.1.4. . Отделам-фондодержателям – карточки для организации каталогов на подсобные фонды, сведения о распределении документов в подсобные фонды.

7.1.5. Отделам библиотеки – сведения о новых поступлениях, контрольные цифры поступления документов, сведения о распределении документов по отделам научной библиотеки Университета, акты на списание изданий



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе работы с библиотечным фондом научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

7.1.6. В управление бухгалтерского учёта и финансового контроля – финансовые отчеты, документы, другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

7.1.7. В отдел электронных ресурсов, директору библиотеки – сообщения о сбоях в работе компьютеров, сбоях программного обеспечения.

7.2. Отдел работы с библиотечным фондом получает:

7.2.1. От директора научной библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

7.2.2. От директора научной библиотеки – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

7.2.3. От отделов научной библиотеки – заказы на приобретение документов.

7.2.4. От отдела электронных ресурсов – методическую и консультационную помощь по работе с компьютерной техникой.

7.2.5. От подразделений Университета – учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов.

7.2.6. От управления бухгалтерского учёта и финансового контроля – необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

8. Организация деятельности

8.1. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

8.2. Распоряжения заведующего отделом обязательны к исполнению всеми сотрудниками отдела.

8.3. Обязанности сотрудников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

8.4. Работа отдела строится на основе единого плана научной библиотеки Университета.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе работы с библиотечным фондом
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе работы с библиотечным фондом
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе работы с библиотечным фондом
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		