



Министерство образования и науки 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 комплектования научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 28 декабря 2016 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

и. о. ректора

В.Н. Иванов

«28» декабря 2016 г.



Положение об отделе комплектования научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Версия 2.0

Экземпляр № 1

Пользователь Кузьмина И.И.
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Директор научной библиотеки	Кузьмина Н. И.	30.12.2016
	Заведующий отделом комплектования научной библиотеки	Николаева Л. П.	30.12.2016
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г.	30.12.2016
Согласовал	Проректор по научной и инновационной работе	Петрова Т. Н.	30.12.2016
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.12.2016, 10:41		Стр. 1 из 10



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе комплектования
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	5
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	7
8.	Организация деятельности	7
	Лист ознакомления сотрудников	8
	Лист регистрации изменений	10

Вводится в действие с 30.12.2016, 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 декабря 2016 года (протокол № 5).

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 комплектования
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 комплектования научной библиотеки (далее – Отдел).

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

1.3. Отдел комплектования подчиняется директору научной библиотеки.

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

1.5. В своей деятельности отдел комплектования руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами РФ в области образования;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации»;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- действующими нормативными документами в области организации и осуществления библиотечного дела;
- Уставом вуза;
- приказами, распоряжениями, указаниями ректора, проректора по научной и инновационной работе, касающимися деятельности научной библиотеки;
- организационно-распорядительной и технологической документацией научной библиотеки и отдела;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- библиотеки и настоящим Положением.
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав

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



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе комплектования
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

2.2. Отдел возглавляется заведующим.

2.3. В отделе выделен сектор учёта.

2.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки.

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

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. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

3.4. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фондов и учёта.

4. Функции

Для достижения основных задач отдел комплектования 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.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе комплектования
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

4.2 Осуществляет учет фонда научной библиотеки.

4.2.1 Принимает поступающие в фонд документы.

4.2.2 Ведет суммарный учет фонда библиотеки.

4.2.3 Осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует 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 Ведет научно-методическую разработку вопросов комплектования и учета фондов.

4.3.1 Разрабатывает организационно-распределенные и технологические документы.

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

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

4.3.4 Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по комплектованию фондов.

4.3.5 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).

4.3.6 Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

4.3.7 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 комплектования библиотечного фонда;

– 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 комплектования библиотечного фонда.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе комплектования
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 комплектования 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. Отделу научной обработки литературы – сведения о новых поступлениях, контрольные цифры поступления документов, сведения о распределении документов по отделам научной библиотеки Университета, акты на списание изданий.

7.1.5. Отделу хранения фондов – сведения о распределении документов в подсобные фонды.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе комплектования
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 компьютеризации библиотечно-информационных процессов – сообщения о сбоях в работе компьютеров, сбоях программного обеспечения.

7.2. Отдел комплектования 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 компьютеризации библиотечно-информационных процессов – 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. Руководство отделом комплектования осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки.

8.2. 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.

8.3. Распоряжения заведующего обязательны к исполнению всеми сотрудниками отдела.

8.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки и заведующим отделом.

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

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



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе комплектования
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 комплектования
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 комплектования
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		