

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

П О Г У 71-01-31-2018

**О СЕКТОРЕ
КОМПЛЕКТОВАНИЯ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОГУ

И.С. Тургенева

В. Филипенко



2018г.

1 Общие положения

1.1 Сектор комплектования (далее – СК) является структурным подразделением Научной библиотеки (далее – НБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – ОГУ имени И.С. Тургенева, университет).

1.2 Областью деятельности СК являются информационные, библиографические, образовательные, научные и воспитательные процессы и виды деятельности, реализуемые в университете.

1.3 СК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по согласованию с директором Департамента научно-методической издательской деятельности (далее – НМИД).

1.4 Общее руководство СК осуществляет директор НБ.

1.5 Непосредственное руководство СК осуществляет заведующий.

1.6 Заведующий СК назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора университета по представлению директора НБ, согласованному с директором НМИД.

1.7 Заведующий СК должен иметь высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет; владеть навыками организации библиотечного дела; навыками руководства; навыками научно-методической, научно-исследовательской работы; навыками делового общения; навыками работы в автоматизированной

библиотечно-информационной системе (далее - АБИС), используемой в НБ университета; навыками наставничества.

1.8 В своей деятельности СК руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности», федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», федеральным законом Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов», федеральным законом «О персональных данных», Модельным законом «О просветительской деятельности», приказом Минкультуры России «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках», законом Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области», законом Орловской области «Об обязательном экземпляре документов Орловской области», Кодексом этики российского библиотекаря, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), Уставом ОГУ имени И.С. Тургенева, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, директора Департамента НМиИД, стандартами ГОСТ Р ИСО серия 9000, локальными нормативными актами университета и другой нормативной документацией системы менеджмента качества (далее – СМК), утверждёнными программами университета, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой университета в области качества, Стратегическим планом развития университета, Целями НБ в области качества и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 Формирование фонда НБ документами с целью обеспечения учебного, научно-исследовательского, инновационного, воспитательного процессов, осуществляемых в университете.

2.2 Оказание методической помощи структурным подразделениям НБ, библиотекам филиалов университета, библиотекам высших учебных заведений города Орла и Орловской области по вопросам комплектования и

учета фондов, внедрения и совершенствования инновационных форм и методов работы.

2.3 Полное и оперативное формирование фонда документами в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета с учетом качественных, количественных, содержательных принципов комплектования, формирование общекультурных компетенций пользователей.

2.4 Учёт документов, поступающих и выбывающих из фонда НБ.

2.5 Анализ обеспеченности информационными ресурсами учебных дисциплин.

2.6 Разработка и внедрение инновационных направлений развития библиотечно-информационной деятельности и автоматизации процессов формирования фонда.

3 Функции

3.1 Формирует и организует книжный фонд НБ в соответствии с направлением реализуемых университетом образовательных программ, научных исследований; воспитательной деятельности; на основе иных информационных потребностей пользователей с учетом качественных, количественных, содержательных принципов комплектования.

3.2 Организует подписную кампанию на периодические издания, информирование структурных подразделений университета о предлагаемых периодических изданиях, сбор заявок и формирование сводного заказа подписываемых периодических изданий.

3.3 Составляет технические задания к государственным контрактам на поставку книжных и периодических изданий.

3.4 Анализирует обеспеченность информационными ресурсами учебных дисциплин.

3.5 Ведет автоматизированную картотеку «Книгообеспеченность».

3.6 Принимает и регистрирует поступающие в фонд ИБ печатные издания.

3.7 Осуществляет техническую обработку документных источников.

3.8 Ведёт суммарный и индивидуальный учет печатных изданий, поступающих и выбывающих из книжного фонда НБ.

3.9 Исключает из учетных документов списанную литературу.

3.10 Формирует поисковый образ документа для электронного каталога.

3.11 Принимает издания, поступившие от различных лиц и организаций на безвозмездной основе и в дар, производит их оценку.

3.12 Осуществляет мониторинг информационных потребностей пользователей в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.13 Осуществляет поиск и выявление необходимых информационных ресурсов по текущим и ретроспективным источникам информации.

3.14 Изучает и анализирует рынок издательской продукции.

3.15 Контролирует выполнение и полноту поступления заказов.

3.16 Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие деятельность сектора комплектования.

3.17 Обеспечивает полноту и точность учетной информации о книжном фонде ИБ.

3.18 Регулярно отчитывается перед бухгалтерией Управления бухгалтерского учета, финансового контроля и отчетности по товарным накладным о поступивших в фонд ИБ документах.

3.19 Принимает участие в организации и проведении совещаний, конференций, методических семинаров и других мероприятий по направлениям работы СК.

3.20 Проводит методическую работу по профилю СК.

3.21 Координирует свою работу с кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

3.22 Информировывает кафедры о новинках рынка печатных изданий, путем рассылки электронных писем и / или телефонных звонков.

3.23 Выполняет справки по вопросам заказа и поступления в ИБ печатных изданий.

3.24 Представляет для ознакомления каталоги и прайс-листы книготорговых и издающих организаций для просмотра и заказа изданий.

3.25 Руководит по специфике СК производственной практикой студентов и магистрантов специальности «Библиотечно-информационная деятельность».

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Штатная численность СК формируется директором ИБ по представлению заведующего СК, согласуется с директором департамента НМиИД и утверждается ректором.

4.2 Руководство работой СК по выполнению задач и реализации функций, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет заведующий СК.

4.3 При временном отсутствии заведующего СК исполнение его должностных обязанности возлагается на лицо, назначенное директором НБ и утвержденное распорядительным документом по университету.

4.4 СК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на календарный год, утверждаемым директором ИБ.

4.5 СК отчитывается о своей деятельности перед директором НБ.

4.6 Распоряжения заведующего сектором комплектования обязательны для исполнения всеми сотрудниками данного сектора.

4.7 Должностные лица СК исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.8 Заведующий СК несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на СК настоящим Положением задач и функций, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в данном секторе.

4.9 При выполнении возложенных задач и реализации своих функций СК имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, не содержащие коммерческой тайны и конфиденциальной информации, необходимые для решения поставленных перед сектором комплектования задач;
- представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам комплектования библиотеки по поручению директора ИБ;
- вести переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования по поручению директора Департамента НМИИД;
- требовать и оснащения рабочих мест библиотечным оборудованием, канцелярскими принадлежностями, библиотечной техникой в соответствии с установленными нормами;
- вносить предложения по совершенствованию собственной структуры;
- вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников сектора комплектования и о наложении дисциплинарных взысканий в случаях нарушения трудовой и исполнительской дисциплины отдельными сотрудниками СК.

4.10 Все сотрудники СК несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за выполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.11 Все сотрудники СК несут ответственность за соблюдение требований конфиденциальности информации, полученной в университете в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе за несанкционированное распространение документов СК.

4.12 Работники СК, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

5.1 Номенклатура дел СК.

5.2 П ОГУ 71-01-31-2018 «О секторе комплектования».

5.3 Должностные инструкции сотрудников СК.

5.4 План работы СК на календарный год.

5.5 Отчет о работе СК за календарный год.

5.6 Организационно-распорядительная и технологическая документация СК.

5.7 Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика ОГУ имени И.С. Тургенева области качества.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 СК принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету.

6.2 При выполнении задач и реализации функций, СК взаимодействует с:

- директорами департаментов, директорами институтов, деканами факультетов, заведующими кафедрами, преподавателями, другими библиотеками, организациями, учреждениями по вопросам, связанным с комплектованием;

- секторами НБ по вопросам комплектования, учета и списания изданий, распределения и передачи новых поступлений, доступа к электронным библиотечным системам и размещения информации на сайте университета, улучшения обслуживания пользователей;

- издательствами и издающими организациями, книготорговыми фирмами по вопросам комплектования фонда и организации выставок новой литературы.

6.3 СК представляет:

- директору НБ – на утверждение организационно-распределительные и технологические документы, планы и отчеты СК;

- секторам НБ, кафедрам и другим подразделениям университета – книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса;

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

6.4 СК получает:

- от руководства НБ – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности СК, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;

- от подразделений вуза – учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов;

- от Управления бухгалтерского учета, финансового контроля и отчетности – необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета, касающиеся деятельности сектора.

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента НМиИД

Е.Н. Пузанкова

Начальник ПУ

Т.И. Ератова

Начальник УКСР

Д.Н. Торгачев

Директор ЦМКО

А.Ф. Кулаков

И.о. директора ИБ

И.И. Василевская

Заведующий СК

Е.Д. Филина