



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-61-01-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

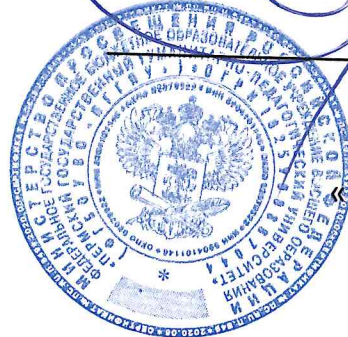
Положение об отделе комплектования и научной обработки документов
Фундаментальной библиотеки

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГГПУ


К. Б. Егоров

«25» мая 2021 г.




**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ
ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Пермь
2021

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-61-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе комплектования и научной обработки документов Фундаментальной библиотеки</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	3 стр.
2.	Нормативные ссылки	3 стр.
3.	Общие положения	3 стр.
4.	Основные задачи отдела	4 стр.
5.	Функции отдела	4 стр.
6.	Права отдела	7 стр.
7.	Взаимоотношения с подразделениями	7 стр.
8.	Ответственность	7 стр.
	Приложение А Лист ознакомления	9 стр.
	Приложение Б Лист согласования	10 стр.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-61-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе комплектования и научной обработки документов Фундаментальной библиотеки</i>

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим требования к структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности отдела комплектования и научной обработки документов Фундаментальной библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет).


1.2. Положение относится к числу организационных документов Университета и является обязательным к применению сотрудниками отдела комплектования и научной обработки документов, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

№ 273-ФЗ	Федеральный закон от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»
№ 78-ФЗ	Федеральный закон от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями)
№ 149-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
Устав	Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ
ДИ	Должностные инструкции работников библиотеки ПГГПУ, утвержденные ректором ПГГПУ Правила внутреннего распорядка для сотрудников ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Отдел комплектования и научной обработки документов (далее – отдел) является структурным подразделением Фундаментальной библиотеки (далее – библиотека) Университета и подчиняется директору библиотеки.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-61-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе комплектования и научной обработки документов Фундаментальной библиотеки</i>

3.2. Отдел обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами, осуществляет многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (электронных и карточных).

3.3. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет главный библиотекарь.

3.4. Главный библиотекарь несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, производственной санитарии.

3.5. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

3.6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

3.7. Реорганизация или ликвидация отдела библиотеки происходит в связи с изменением структуры библиотеки.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

4.1. Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность Университета.

4.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

4.3. Оперативная и качественная обработка, описание, систематизация, отражение в (электронных и карточных) каталогах и передача в структурные подразделения библиотеки документов.

4.4. Создание и ведение системы библиотечных каталогов на электронных носителях информации и традиционных с целью многоаспектного раскрытия библиотечного фонда.


4.5. Изучение информационных потребностей пользователей, эффективности использования фондов библиотеки и обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

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

5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел выполняет следующие функции:

5.1.1. коммуникационную;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-61-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе комплектования и научной обработки документов Фундаментальной библиотеки</i>

– информационная, консультационная помощь представителям кафедр, научных подразделений Университета по подбору информационно-библиотечных ресурсов; систематизация изданий, готовящихся к печати от редакционно-издательского отдела.

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

5.1.2. 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 (электронных и карточных) и картотек на различных носителях информации.

5.2. Отдел обеспечивает:

5.2.1. Пополнение единого ресурсного фонда:

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

– прием и регистрацию сетевых удаленных ресурсов;

– администрирование сетевых удаленных ресурсов в автоматизированном режиме;

– ведет в электронном виде картотеку книгообеспеченности учебного процесса в соответствии с образовательными программами, учебными планами;

– оформляет подписку на периодические издания;

– участвует в изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фонда библиотеки;

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


5.2.2. Учет единого ресурсного фонда:

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


– обеспечивает формирование и ведение регистров индивидуального библиотечного учета;

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

5.2.3. Научную и техническую обработку документов:

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-61-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе комплектования и научной обработки документов Фундаментальной библиотеки</i>

- классификация, индексирование, систематизация документов по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК) и УДК;
 - создание библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами: формирование поискового образа документов для электронного каталога и традиционного;
 - организация и ведение электронного каталога;
 - редакция элементов библиографических записей;
 - организация и ведение алфавитного каталога;
 - отметка в инвентарных книгах (в т.ч. электронных) об исключении списанных документов (экземпляров);
 - создание, ведение и редакция алфавитно-предметного указателя (АПУ) к традиционному систематическому каталогу;
 - изъятие карточек на исключенные из библиотечного фонда документы;
 - техническая обработка документа;
 - передача документов в отделы – фондодержатели;
 - перераспределение документов по подсобным фондам (смена сиглы хранения).
- 5.2.4. Подготовка информационных материалов:
- информирует читателей о поступлениях новой литературы (Бюллетени новых поступлений) через страницу Фундаментальная библиотека на сайте Университета.
- 5.2.5. Разработку инструктивно-методических, технологических, нормативных и регламентирующих документов совместно с другими отделами библиотеки.
- 5.2.6. Проведение мероприятий, которые содействуют повышению профессиональной подготовки сотрудников отдела.
- 5.3. Отдел осуществляет:
- внедрение инновационных информационно-библиотечных технологий;
 - изучение опыта работы вузовских библиотек по вопросам комплектования, систематизации и учета фондов для дальнейшего совершенствования деятельности библиотеки;
 - участие в разработке мероприятий по развитию библиотеки и совершенствования ее деятельности на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов;
 - составление отчетов и справок о работе по комплектованию фондов библиотеки, каталогизации и по вопросам книгообеспеченности;
 - участие в мероприятиях по повышению профессионального уровня работников отдела.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-61-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе комплектования и научной обработки документов Фундаментальной библиотеки</i>

6. ПРАВА ОТДЕЛА


- 6.1. Отдел определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- 6.2. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета.
- 6.3. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам своей деятельности.
- 6.4. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам своей деятельности.
- 6.5. Принимает участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 6.6. Запрашивать у директора библиотеки необходимое оборудование, штаты и финансирование в соответствии с основными направлениями деятельности, планами работы, организационно-распорядительными документами по библиотеке.
- 6.7. Для выполнения стоящих перед отделом задач вносить предложения по организации взаимодействия отдела с другими подразделениями библиотеки.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ


Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением и Положением о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Отдел несёт ответственность за:
 - своевременное и качественное выполнение показателей плана работы отдела;
 - соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 8.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный библиотекарь.

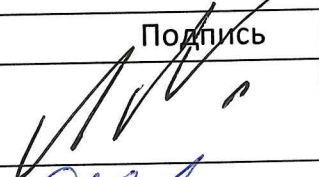

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-61-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об отделе комплектования и научной обработки документов Фундаментальной библиотеки</i>

8.3. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и их должностными инструкциями, указаний директора библиотеки в соответствии с законодательством РФ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-61-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе комплектования и научной обработки документов Фундаментальной библиотеки

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Подгорных Г.М.	Директор библиотеки		