

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



И.А. Алексеев

« 08 » 11 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

02.11.2024

№ 08-О-50/24

ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел комплектования и научной обработки является структурным подразделением библиотечно-издательского комплекса (далее БИК) ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее университет).

1.2. Отдел комплектования и научной обработки в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Отдел комплектования и научной обработки непосредственно подчиняется директору библиотечно – издательского комплекса.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела комплектования и научной обработки принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ

2.1. формирование библиотечного фонда печатных и электронных документов, сетевых информационных ресурсов;

2.2. экспертиза книжного и информационного рынков; экспертиза

документного потока;

2.3. установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции по вопросам комплектования библиотечного фонда;

2.4. оформление закупочной и финансово-экономической документации по приобретаемым в библиотечный фонд документам;

2.5. оформление подписки на периодические и подписные издания;

2.6. оставление сводных заказов на документы на основе заявок кафедр и отделов библиотеки;

2.7. оформление закупленных изданий, даров и пожертвований в библиотечный фонд в соответствии с требованиями их технической обработки;

2.8. ведение дифференцированного (индивидуального) и суммарного (интегрированного) учета документов, поступивших в библиотечный фонд;

2.9. аналитико-синтетическая обработка документов (библиографическое описание документов, индексирование, выделение ключевых слов, др.) на основании стандартов и правил описания документов в соответствии с форматом автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС);

2.10. распределение и передача поступивших документов в подразделения библиотеки;

2.11. организация традиционных каталогов и картотек, ведение электронного каталога, редактирование каталогов и картотек, создание резервных копий электронного каталога совместно с отделом Автоматизированных систем управления (АСУ) АГУ им. В.Н. Татищева;

2.12. проведение контрольных проверок (переучета) библиотечного фонда согласно установленному плану проверок фонда в отделах обслуживания;

2.13. исключение документов из состава библиотечного фонда (по причинам их морального или физического старения, изменения спроса) в соответствии с действующими нормативными актами;

2.14. оцифровка библиотечного фонда, создание страховых библиотечных фондов;

2.15. организация работы по повышению профессионального уровня сотрудников, изучение и внедрение передового опыта библиотек по вопросам формирования и учета фондов.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ

Для выполнения возложенных функций отдел комплектования и научной обработки обладает следующими полномочиями:

3.1. Получать необходимую для своей работы информацию от руководства БИК.

3.2. Знакомиться с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательских работ университета.

3.3. Принимать участие в обсуждении работы отдела, БИК.

3.4. Повышать уровень профессиональных компетенций.

3.5. Запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Отдела комплектования и научной обработки.

3.6. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела комплектования и научной обработки.

3.7. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Отдел комплектования и научной обработки задач и функций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ

4.1. Отдел комплектования и учета литературы возглавляет заведующий отделом комплектования и научной обработки (далее – заведующий отделом), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению директора библиотечно-издательского комплекса.

4.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется директору библиотечно-издательского комплекса.

4.3. Заведующий отделом:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела комплектования и научной обработки.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Отдел комплектования и научной обработки задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела комплектования и научной обработки трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Отделом комплектования и научной обработки.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Отделе комплектования и научной обработки и определяет работников Отдела комплектования и научной обработки, ответственных за ведение делопроизводства в Отделе комплектования и научной обработки.

4.4. Во время отсутствия заведующего отделом его обязанности выполняет иной работник на основании приказа в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. В структуру Отдела комплектования и научной обработки входит сектор научной обработки.

4.6. Структура и штатное расписание Отдела комплектования и научной обработки утверждаются ректором Университета (уполномоченным им лицом).

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Отделе комплектования и научной обработки установлен следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье;
- с понедельника по пятницу начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 16 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени;
- в субботу начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 14 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.8. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Отдела комплектования и научной обработки определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Директор
библиотечно-издательского комплекса

 Е.В. Хакимова

Согласовано:

Проректор по научной деятельности
и приоритетным проектам

 Л.В. Баева

Начальник управления
по работе с персоналом

 И.А. Говорунова

И.о. начальника управления правового
и организационного обеспечения

 О.С. Гарагуля

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ**

ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

[illegible]