


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-
проректор по основной
деятельности АГУ

Г.П. Стефанова
« » 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

16.10.2017

№ 342 н/17

**ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И
НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Отдел комплектования и научной обработки является структурным подразделением научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Астраханского государственного университета (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется директору библиотеки.

В своей деятельности отдел комплектования и научной обработки руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ и настоящим Положением.

Руководство отделом комплектования и научной обработки осуществляется заведующим отделом. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ отдела комплектования и научной обработки являются:

- Формирование и учет фонда научной библиотеки в соответствии с профессионально - образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза, направлениями воспитательного процесса;
- Ведение Электронного каталога библиотеки, карточных каталогов на подсобные фонды, Электронной картотеки книгообеспеченности;
- Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и вуза, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

Сотрудники отдела несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ отдела комплектования и научной обработки являются:

- Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными изданиями и ресурсами, электронными библиотечными системами, периодическими изданиями в печатном и электронном виде; приобретение документов из различных источников комплектования;
- Разработка и редактирование тематического плана комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза;
- Составление сводных заказов на документы на основе заявок кафедр и отделов библиотеки;
- Оформление годовой подписки на печатные и электронные периодические и подписные издания;
- Учет фонда библиотеки (учет поступающих в фонд документов, суммарный, индивидуальный, безынвентарный, регистрационный учет документов), плановые и внеплановые проверки фондов отделов библиотеки и структурных подразделений вуза;
- Распределение новых поступлений литературы в структурные подразделения библиотеки.
- Исключение из учетных документов списанной литературы;
- Каталогизация, индексация, техническая обработка документов;
- Работа с кафедрами университета по обеспечению учебного процесса научной, учебной и учебно-методической литературой;
- Организация работы по повышению профессионального уровня сотрудников, изучение и внедрение передового опыта библиотек по вопросам формирования и учета фондов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. В обязанности работников отдела комплектования и научной обработки входит следующее:

- Формировать фонд научной библиотеки в соответствии с Положением о

научной библиотеке АГУ, Положением о формировании фонда научной библиотеки АГУ, Тематическим планом комплектования научной библиотеки АГУ и настоящим Положением;

- Обеспечивать читателям возможность пользоваться Электронным каталогом библиотеки, Электронными библиотечными системами;
- Совершенствовать работу по формированию фонда библиотеки, внедряя передовые технологии.

4.2. В рамках, возложенных на отдел обязанностей, работникам предоставляются следующие полномочия:

- Получать необходимую для своей работы информацию от руководства библиотеки;
- Знакомиться с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательских работ вуза;
- Принимать участие в обсуждении работы отдела, библиотеки;
- Повышать профессиональный уровень.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом комплектования и научной обработки функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

5.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в отделе оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела научной библиотеки трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела комплектования и научной обработки устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ.

Отдел комплектования и научной обработки образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство отделом осуществляется заведующим отделом.

Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Отдел комплектования и научной обработки осуществляет свою

деятельность во взаимодействии с другими отделами библиотеки и подразделениями университета, а также с библиотеками города, библиотеками учебных заведений, другими учреждениями.

7.2. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- формирования и учета книжного фонда и электронных ресурсов;
- автоматизации процессов работы;
- материально-технического снабжения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1. Заведующий отделом не имеет заместителей.

8.2. В соответствии со штатным расписанием в отделе комплектования и научной обработки осуществляют работу:

- Заведующий отделом;
- Заведующий сектором учета;
- Заведующий сектором каталогизации и обработки;
- Редактор каталогов;
- Ведущий библиотекарь;
- Библиотекарь 2-й категории.

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

8.3. В отделе комплектования и научной обработки установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями (суббота и воскресенье). Начало рабочего дня с 9 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня в 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

8.4. Непосредственный контроль над деятельностью отдела осуществляется директором библиотеки. Общий контроль над деятельностью отдела осуществляет руководящий персонал университета по своим направлениям деятельности.

8.5. Отдел комплектования и научной обработки создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Заведующая отделом
комплектования и
научной обработки


И.А. Миронова-Гаврилова

Согласовано:
Директор НБ АГУ


Н.И. Прошунина

Начальник юридического отдела  Д.Г. Чалов

Приложение А

Матрица распределения полномочий и ответственности
отдела комплектования и научной обработки

Основные виды деятельности	Зав. отделом	Зав. сектором каталогизации и обработки	Зав. сектором учета	Редактор каталогов	Вед. библиотекарь	Библиотекарь 2 катег.
Комплектование библиотечного фонда	Р, О,У,П	Р, О,У,П	Р, О,У,П	О,У, П	О,У,П	У,П
Разработка и редактирование тематического плана комплектования фонда	Р, О,У,П	Р, О,У,П	Р, О,У,П	О,У, П	О,У,П	У,П
Составление сводных заказов на основе заявок кафедр и отделов библиотеки	Р, О,У,П	Р, О,У,П	Р, О,У,П	О,У, П	О,У,П	У,П
Оформление подписки на периодические издания	Р, О,У,П	Р, О,У,П	Р, О,У,П	О,У, П	О,У,П	У,П
Учет фонда библиотеки	Р, О,У,П	Р, О,У,П	Р, О,У,П	О,У, П	О,У,П	
Проверки фондов отделов библиотеки и структурных подразделений вуза	Р, О,У,П	Р, О,У,П	Р, О,У,П	О,У, П	О,У,П	У,П
Ведение Электронного каталога	Р, О,У,П	Р, О,У,П	Р, О,У,П	О,У, П	О,У,П	У,П
Ведение электронной картотеки книгообеспеченности	Р, О,У,П	Р, О,У,П	Р, О,У,П	О,У, П	О,У,П	У,П
Работа с кафедрами по обеспечению учебного процесса литературой	Р, О,У,П	Р, О,У,П	Р, О,У,П	О,У, П	О,У,П	У,П
Распределение литературы в структурные подразделения библиотеки	Р, О,У,П	Р, О,У,П	Р, О,У,П	О,У, П	О,У,П	У,П
Исключение из учетных документов списанной литературы	Р, О,У,П	Р, О,У,П	Р, О,У,П	О,У, П	О,У,П	У,П
Каталогизация, индексация, техническая обработка документов	Р, О,У,П	Р, О,У,П	Р, О,У,П	О,У, П	О,У,П	У,П
Повышение профессионального уровня	Р, О,У,П	Р, О,У,П	Р, О,У,П	О,У, П	О,У,П	О,У, П

Р - руководит, принимает решение.

О - отвечает за выполнение

У - участвует в выполнении

П - получает информацию (исполняет, принимает решение)