

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С. О. Макарова»

Положение
об отделе комплектования и
научной обработки литературы
библиотечного комплекса

Санкт-Петербург
2021

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 8
	Положение об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотечного комплекса	Версия	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 3

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 14 04 2021 № 435

Система менеджмента качества	
Положение об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотечного комплекса	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела комплектования и научной обработки литературы библиотечного комплекса как структурного подразделения ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

Контроль документа:	Проректор по развитию образовательного комплекса и взаимодействию с учебно-методическими объединениями
Руководитель разработки	Директор библиотечного комплекса Андреев С.В.
Исполнитель	Антипова Н.В.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 8
	Положение об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотечного комплекса	Версия	2

Оглавление

Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры.....	4
I. Общие положения.....	5
II. Приверженность политике университета в области качества	5
III. Основные задачи и функции отдела	5
IV. Структура.....	7
V. Ответственность.....	7
VI. Управление	7
VII. Создание, ликвидация, реорганизация отдела.....	8

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 8
	Положение об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотечного комплекса	Версия	2

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Ведущ. бухгалтер	Данилов С.Е.	17.05.21	Данилов С.Е.
2	Зав. ОК и НОЛ	Данилов Н.В.	17.05.21	Данилов Н.В.
3	Бухгалтер	Козарский Т.Р.	17.05.21	Козарский Т.Р.
4	Дир. ОК	Дирин С.В.	18.05.21	Дирин С.В.
5				
6				

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Библиотечный комплекс	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Страница сайта университета	

Лист учета корректуры

[illegible]

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 8
	Положение об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотечного комплекса	Версия	2

I. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и научной обработки литературы библиотечного комплекса (далее – отдел КиНОЛ БК) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет), которое осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам обеспечения учебного процесса литературой и информационными ресурсами.

1.2. Заведующий отделом КиНОЛ БК подчиняется непосредственно директору библиотечного комплекса.

1.3. Отдел КиНОЛ БК функционирует в соответствии с Уставом университета, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства транспорта Российской Федерации в области библиотечного дела; Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле"; Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и др.; локальными нормативными документами университета, настоящим Положением.

1.4. Отдел КиНОЛ БК пользуется закрепленным за ним руководством университета имуществом, помещениями, оборудованием, расходными материалами.

1.5. Сотрудники отдела КиНОЛ БК назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. Приверженность политике университета в области качества

2.1. Отдел КиНОЛ БК осуществляет свои функции в соответствии с политикой в области качества университета.

2.2. Обязанности отдела КиНОЛ БК по реализации политики в области качества университета состоят в обеспечении:

- качества реализуемых функций;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- исполнения требований нормативно-правовых и локальных нормативных документов;
- снижения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудниками подразделения своих обязанностей;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством университета.

III. Основные задачи и функции отдела

3.1. Основные задачи отдела КиНОЛ БК:

- комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность университета;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 8
	Положение об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотечного комплекса	Версия	2

- учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки;
- каталогизация документов;
- техническая обработка документов;
- внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий;
- научно-методическая работа по вопросам комплектования и учета фондов.

3.2. Основные функции:

- осуществляет текущее комплектование фонда и ретроспективный ввод документов в электронный каталог;
- составляет сводные списки на приобретение литературы на основе заявок от факультетов, кафедр, отделов университета и библиотеки;
- составляет заказы-заявки, запрашивает коммерческие предложения от организаций-поставщиков, оформляет и сопровождает договоры;
- разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета;
- использует различные источники комплектования для приобретения документов.
- оформляет подписку на периодические и подписные издания;
- осуществляет контроль выполнения и полноты поступления заказов. Организует картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования);
- осуществляет учет фонда библиотеки;
- принимает поступающие в фонд документы, сверяет соответствие количества поступающих изданий с сопроводительными документами;
- ведет суммарный учет фонда библиотечного комплекса;
- осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие в фонд издания; ведет безинвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотечного комплекса;
- распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения;
- исключает из учетных документов списанную литературу;
- осуществляет каталогизацию документов;
- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для электронного каталога;
- индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (УДК), рубрикатору;
- осуществляет ретроспективный ввод документов;
- редактирует элементы библиографических записей; библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.;
- вводит данные о новых поступлениях и ретроспективных изданиях в ЭК и распечатывает каталожные карточки;
- организует и ведет ЭК и систему карточных каталогов;
- создает, ведет и редактирует алфавитно-предметный указатель к карточному систематическому каталогу;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 8
	Положение об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотечного комплекса	Версия	2

- создает справочный и методический аппарат отдела, ведет вспомогательные картотеки отдела;
- осуществляет техническую обработку изданий;
- разрабатывает инструктивно-методическую и технологическую документацию, регламентирующую производственные вопросы в отделе;
- анализирует работу отдела; внедряет библиотечные инновационные методики и новые информационные технологии;
- изучает опыт работы других библиотек по комплектованию фондов и организации каталогов;
- участвует в научных исследованиях, изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотечного комплекса и анализе обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с другими отделами библиотеки и соответствующими подразделениями университета);
- организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела;
- ведет картотеку методических решений отдела.

IV. Структура

Структура отдела КиНОЛ БК определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников отдела КиНОЛ БК определяются должностными инструкциями.



Рис.1. Схема отдела комплектования и научной обработки литературы библиотечного комплекса

V. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдела КиНОЛ БК настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет заведующий отделом КиНОЛ БК.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 8
	Положение об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотечного комплекса	Версия	2

5.2. Сотрудники отдела КиНОЛ БК несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями.

VI. Управление

6.1. Непосредственно руководство деятельностью отдела комплектования и научной обработки литературы осуществляет заведующий отделом, назначаемый приказом ректора.

6.2. Заведующий отделом организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция заведующего отделом утверждается приказом ректора университета.

6.3. Работа отдела строится на основе плана работы библиотечного комплекса. Планы и отчеты отдела утверждаются директором библиотечного комплекса.

VII. Создание, ликвидация, реорганизация отдела

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация отдела комплектования и научной обработки литературы производится приказом ректора университета.