



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Омский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

П Р И К А З

12.07.2023

№ 01-04/169

Об утверждении Положения об отделе формирования библиотечного фонда

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4.20 устава ОмГПУ,
приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе формирования библиотечного фонда согласно приложению к настоящему приказу.
2. Информационно-вычислительному центру обеспечить опубликование настоящего приказа на сайте ОмГПУ.

И.о. ректора,
проректор по научной работе

И. П. Геращенко

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе формирования библиотечного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом ОмГПУ и определяет основные задачи, функции и направления деятельности отдела формирования библиотечного фонда библиотеки ОмГПУ.

1.2. Отдел формирования библиотечного фонда (далее – отдел) является структурным подразделением библиотеки ОмГПУ и подчиняется директору (заместителю директора) библиотеки.

1.3. Отдел обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами на традиционных и электронных носителях, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях оперативного и полного удовлетворения читательских запросов.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ОмГПУ, Положением о библиотеке ОмГПУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами ОмГПУ, приказами и распоряжениями ректора, стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и Отдела;

1.5. Создание, реорганизация или ликвидация отдела осуществляется на основании приказа ректора.

2. Структура отдела

2.1 Структура и численность работников отдела определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений, а также условиями и особенностями развития библиотеки ОмГПУ, функциями и объемом работы, которую выполняет отдел.

2.2. Структура и численность работников отдела утверждается ректором по представлению директора библиотеки.

2.3. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению директора библиотеки.

2.4. В период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет специалист по учетно-хранительской документации.

2.5. Работники отдела осуществляют свои полномочия на основании заключенных трудовых договоров с ОмГПУ, настоящего Положения, должностных инструкций, иных правовых актов.

3. Основные задачи

3.1. Систематическое и оперативное комплектование фонда библиотеки новыми документами – произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность вуза.

3.2. Изучение и анализ документного потока, определение источников комплектования, оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки.

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

3.4. Аналитико-синтетическая обработка документов, поступающих в библиотеку. Организация справочно-поискового аппарата библиотеки.

3.5. Внедрение инновационных библиотечных и информационно-коммуникационных технологий.

3.6. Научно-методическая работа по вопросам комплектования и учета фондов. Изучение и внедрение в практику передового опыта других библиотек.

4. Основные функции

4.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда.

4.1.1. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами и картотеккой книгообеспеченности, тематикой научных исследований ОмГПУ.

4.1.2. Проводит анализ документного рынка, осуществляет поиск и выявление необходимых документов по различным источникам комплектования, в том числе электронным.

4.1.3. Участвует в закупке документов путем формирования заказов, сбора коммерческих предложений, согласования условий поставки для заключения государственных контрактов.

4.1.4. Контролирует выполнение и полноту поступления заказов. Организует картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования).

4.1.5. Проводит мониторинг периода действия лицензионных договоров для их пролонгации или оперативного исключения изданий из Электронной библиотеки ОмГПУ, своевременного заключения договоров с поставщиками внешних информационных ресурсов, в том числе ЭБС.

4.1.6. Организует необходимый справочный аппарат отдела: адресов источников комплектования (издающих и книготорговых организаций, библиотек, высших учебных заведений и др.), книгообмена.

4.2. Осуществляет учет фонда библиотеки.

4.2.1. Принимает поступающие в фонд документы.

4.2.2. Ведет регистры суммарного и индивидуального учета документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки в традиционном и электронном виде.

4.2.3. Осуществляет учет документов: инвентаризирует поступающие издания; ведет безынвентарный учет многоэкземплярной литературы; регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки.

4.2.4. Распределяет новые поступления документов по местам хранения.

4.2.5. Регулярно отчитывается перед бухгалтерией по расходованию средств на приобретение всех типов и видов изданий.

4.2.6. Исключает списанные документы из регистров суммарного и индивидуального учета, каталогов и картотек, Электронной библиотеки. Организует процедуру передачи исключенных документов юридическим и физическим лицам, сдачи макулатуры в переработку.

4.2.7. Организует плановую проверку/инвентаризацию фонда библиотеки.

4.3. Осуществляет аналитико-синтетическую обработку (каталогизацию и систематизацию) документов.

4.3.1. Индексирует/систематизирует и предметизирует документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций ББК, УДК.

4.3.2. Формирует поисковый образ документа для электронного каталога, составляя библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате согласно технологическим инструкциям, вводит данные в электронный каталог и тиражирует каталожные карточки.

4.3.3. Осуществляет техническую обработку печатных документов, их штрих-кодирование.

4.3.4. Организует, ведет и актуализирует электронный каталог и систему карточных каталогов, в том числе Генеральный алфавитный каталог.

4.4. Ведет научно-методическую разработку вопросов комплектования, учета, научной и технической обработки фондов.

4.4.1. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

4.4.2. Изучает опыт работы библиотек по комплектованию, учету, технической обработке и каталогизации документов фонда.

4.4.3. Анализирует деятельность отдела и внедряет библиотечные инновационные методики.

4.4.4. Оказывает методическую помощь отделу обслуживания читателей библиотеки по комплектованию фондов.

4.4.5. Участвует в научных исследованиях: изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и анализе обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями (совместно с отделом обслуживания читателей библиотеки и соответствующими подразделениями вуза).

4.4.6. Организует изучение эффективности использования системы каталогов.

4.4.7. Проводит мероприятия по повышению профессиональной квалификации сотрудников отдела.

4.4.8. Ведет картотеку методических решений.

4.5. Оказывает дополнительные платные услуги в соответствии с перечнем, утвержденным приказом ректора.

5. Управление отделом

5.1. Заведующий отделом формирования библиотечного фонда принимает участие в разработке должностных инструкций работников отдела и технологических инструкций на производственные процессы отдела.

5.2. Заведующий отделом координирует работу сотрудников отдела в соответствии с задачами и функциями отдела, распределяет трудовые функции между работниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями, квалификацией и планом работы отдела, а также с учетом необходимости выполнения внеплановых работ. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором ОмГПУ по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.5. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором ОмГПУ.

5.6. Работа отдела строится на основе единого плана работы библиотеки.

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями ОмГПУ

6.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел, с целью оперативного решения возникающих вопросов и проблем, отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями библиотеки и вуза.

Отдел формирования библиотечного фонда предоставляет:

6.1.1. Директору библиотеки - на согласование и редактирование организационно-распределительные и технологические документы, методические материалы, разработанные отделом; на утверждение - планы и отчеты отдела.

6.1.2. Отделу обслуживания читателей библиотеки, кафедрам и другим подразделениям ОмГПУ - книготорговую и книгоиздательскую информацию.

6.1.3. Отделу обслуживания читателей библиотеки - новые, прошедшие процесс каталогизации, документы.

6.1.4. Отделу программного и технологического обеспечения информатизации - заявки на технические средства производства и расходные материалы к копировально-множительному оборудованию, ремонт компьютерного и копировально-множительного оборудования, установку программных продуктов.

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

6.2. Отдел формирования библиотечного фонда получает:

6.2.1. От директора библиотеки - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.3. От отдела обслуживания читателей библиотеки - заказы на приобретение документов, акты на списание документов, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.

6.2.4. От отдела программного и технологического обеспечения информатизации - методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение, расходные материалы к копировально-множительному оборудованию.

6.2.5. От подразделений ОмГПУ - учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, изданные в вузе документы, заявки на приобретение документов для обеспечения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

6.2.6. От Управления финансов и контроля - необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

7. Права отдела

Работники отдела имеют право:

7.1. Вносить на рассмотрение директора библиотеки предложения по совершенствованию деятельности отдела.

7.2. В установленном порядке запрашивать в структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей; знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза.

7.3. Представительствовать по поручению директора библиотеки во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий;

7.4. В случае привлечения работников к выполнению внеплановых мероприятий, по согласованию с директором корректировать план работы Отдела.

8. Ответственность отдела

8.1. Работники отдела несут ответственность за:

- выполнение задач и функций, определенных положением об отделе, должностными и технологическими инструкциями;
- выполнение плановых показателей отдела и норм на выполняемые процессы;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и пожарной безопасности, правил техники безопасности, норм действующего законодательства;
- своевременное предоставление планов, отчетов, иных документов по требованию директора библиотеки.