



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»
от «25» 09 2013 г. № 474-1

ПОЛОЖЕНИЕ „ 28 - 2013/16
Об отделе формирования фондов библиотеки

I. Общие положения

1.1. Отдел формирования фондов является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.2. Отдел формирования фондов обеспечивает:

- 1) научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотеки и его учет
- 2) многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов в традиционном и электронном виде в целях полного, точного и оперативного удовлетворения читательских запросов.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, науки и образования; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; Уставом ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»; приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректора по научной работе; распоряжениями директора библиотеки; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка вуза; документацией системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки.

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

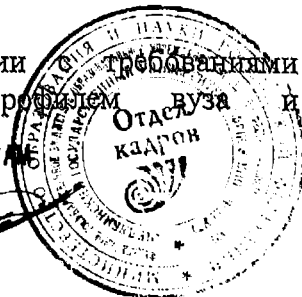
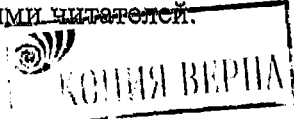
1.7. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет о деятельности отдела утверждаются директором библиотеки.

1.8. Структура отдела формирования фондов определяется основными направлениями работы. Выделены:

- 1) Сектор комплектования – направление курирует главный библиотекарь, общее руководство осуществляет заведующий отделом.
- 2) Сектор учета изданий – направление курирует главный библиотекарь, общее руководство осуществляет заведующий отделом.
- 3) Сектор каталогизации и систематизации – направление курирует заведующий отделом.

II. Основные задачи

2.1. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профилем вуза и информационными потребностями читателей.





Версия документа - _____	стр. 2 из 8	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
--------------------------	-------------	--	---------------

- 2.2. Учет документов, поступивших и выбывающих из фондов библиотеки.
- 2.3. Координация деятельности с библиотеками, книгоиздательскими и книготорговыми организациями, другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
- 2.4. Каталогизация новых поступлений.
- 2.5. Систематизация поступающих изданий.
- 2.6. Техническая обработка поступивших документов.
- 2.7. Организация работ по занесению в электронный каталог ретроспективной части фонда всех подразделений библиотеки.
- 2.8. Организация и ведение справочно-поискового аппарата и баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 2.9. Научно-методическая работа по профилю отдела.
- 2.10. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

III. Функции

- 3.1. Осуществляет централизованное текущее и ретроспективное комплектование фонда.
- 3.2. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, учебными планами и тематикой научных исследований вуза.
- 3.3. Организует и ведет электронную картотеку книгообеспеченности учебного процесса.
- 3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки плана комплектования фондов, планов выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.
- 3.5. Осуществляет поиск и приобретение необходимых документов в соответствии с предварительными заявками кафедр и отделов библиотеки.
- 3.6. Контролирует полноту выполнения заказов и оперативность их поступления.
- 3.7. Оформляет подписку на научную отраслевую периодику по профилю университета.
- 3.8. Осуществляет учет фонда библиотеки.
- 3.9. Принимает поступающие в фонд документы.
- 3.10. Ведет суммарный учет фонда библиотеки.
- 3.11. Осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует новые поступления литературы, осуществляет регистрационный учет литературы (периодических изданий, брошюр, изданий учебно-методического характера и др.), поступившей в фонд библиотеки.
- 3.12. Распределяет новые поступления изданий в соответствующие структурные подразделения библиотеки.
- 3.13. Исключает из учетных документов списанную из фондов библиотеки литературу.
- 3.14. Осуществляет каталогизацию вновь поступивших изданий и неопубликованных материалов.
- 3.15. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами и формирует поисковый образ документов для электронного каталога.
- 3.16. Индексирует (систематизирует) новые поступления по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографической классификации.
- 3.17. Организует и ведет электронный каталог и систему карточных каталогов библиотеки.
- 3.18. Вводит данные в электронный каталог и тиражирует каталожные карточки.
- 3.19. Организует работу по занесению в электронный каталог ретроспективной части фонда.
- 3.20. Оформляет традиционные каталоги. Разрабатывает и внедряет систему пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители, плакаты и др.).





Версия документа - _____

стр. 3 из 8

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

- 3.21. Редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование, контролирует организацию и ведение каталогов на подсобные фонды.
- 3.22. Создает, ведет и редактирует алфавитно-предметный указатель к карточному систематическому каталогу.
- 3.23. Осуществляет техническую обработку получаемых изданий.
- 3.24. Внедряет передовые информационные технологии, инновационные библиотечные методики.
- 3.25. Проводит научно-исследовательскую и методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности отдела.
- 3.26. Разрабатывает технологические документы, регламентирующие деятельность отдела.
- 3.27. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по организации каталогов и пользованию электронным каталогом и базами данных.
- 3.28. Изучает эффективность использования системы каталогов.
- 3.29. Участвует в изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и анализе обеспеченности литературой учебных дисциплин совместно с другими отделами библиотеки и соответствующими подразделениями вуза.

IV. Права и обязанности руководителя

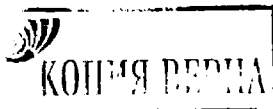
Права и обязанности руководителя отдела формирования фондов определяются его должностной инструкцией.

Заведующий отделом формирования фондов имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений вуза материалы и сведения, необходимые для решения задач формирования фонда библиотеки университета.
- 4.2. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками.
- 4.3. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной работы, вносить предложения по своему профилю работы.
- 4.4. Вносить предложения дирекции библиотеки по планированию работ, выделению необходимых ассигнований и технических средств.
- 4.5. Привлекать по согласованию с руководством университета и библиотеки для консультаций преподавателей, сотрудников различных подразделений университета и отделов библиотеки.
- 4.6. Представлять отдел и библиотеку по поручению руководства библиотеки и университета в библиотеках других вузов, учреждениях и организациях по вопросам комплектования, научной обработки и учета фондов.

Заведующий отделом формирования фондов обязан:

- 4.7. Осуществлять руководство и обеспечивать исполнение отделом возложенных на него задач и функций.
- 4.8. Определять приоритеты в исполнении задач отдела, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.
- 4.9. Вести документацию и представлять отчеты, планы и иную информацию о своей работе директору библиотеки в установленном порядке.
- 4.10. Обеспечивать научно-обоснованное и оперативное комплектование книжного фонда.
- 4.11. Осуществлять перспективное и текущее планирование, обеспечивать ответственность по установленной форме.
- 4.12. Обеспечивать создание и ведение справочного аппарата в помощь комплектованию литературы в традиционном и автоматизированном режиме.





- 4.13. Организовывать работу по систематизации, каталогизации и технической обработке документов, поступивших в библиотеку.
- 4.14. Организовывать весь комплекс работ по организации ретроввода фонда подразделений в электронный каталог.
- 4.15. Обеспечивать своевременность передачи обработанной литературы в отделы обслуживания.
- 4.16. Организовывать ведение и редакцию каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.
- 4.17. Организовывать работу по пропаганде системы каталогов среди читателей.
- 4.18. Участвовать в разработке предложений по применению автоматизации библиотечных процессов.
- 4.19. Изучать и внедрять в практику работы передовой опыт отечественных и зарубежных библиотек.
- 4.20. Разрабатывать регламентирующую документацию, обеспечивать повышение квалификации сотрудников.
- 4.21. Совместно с методистами кафедр анализировать книгообеспеченность учебного процесса. На основе данных книгообеспеченности представлять в установленном порядке предложения к планам ее издания вузом.
- 4.22. Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

V. Ответственность

- 5.1. Отдел несет ответственность за обеспечение технологического процесса комплектования и учета фонда библиотеки, единого технологического процесса научной обработки литературы, организацию, ведение и состояние каталогов.
- 5.2. Заведующий отделом несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:
- качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций;
 - организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;
 - соблюдение сотрудниками отдела по своему профилю деятельности нормативно-правовых актов, локальных актов ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», противопожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-противоэпидемического режима;
 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов в деятельности отдела;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела, своевременное выполнение сотрудниками своих функциональных обязанностей;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

VI. Взаимоотношения

- 6.1. Отдел формирования фондов взаимодействует с отделами библиотеки, кафедрами и другими подразделениями вуза в соответствии с действующей в ЧелГУ системой документооборота.





Таблица по взаимосвязям подразделения

Отдел формирования фондов библиотеки

Наименование должностные лица/подразделения	Получение (сведений, документации)	Предоставление (сведений, документации)
Дирекция библиотеки	<ul style="list-style-type: none"> указания и распоряжения по производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы; оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечная техника. 	<ul style="list-style-type: none"> планы и отчеты заявки на книги для передачи в отдел государственных закупок заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения тематический план комплектования
Отделы библиотеки	<ul style="list-style-type: none"> заказы на приобретение документов 	<ul style="list-style-type: none"> книготорговая и книгоиздательская информация карточки для организации каталогов на подсобные фонды.
Отдел управления фондами	<ul style="list-style-type: none"> акты на списание документов 	<ul style="list-style-type: none"> сведения о распределении документов в подсобные фонды обработанные документы топографические карточки
Отдел информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> методическая и консультативная помощь при работе на компьютерной технике программное обеспечение ремонт компьютерной техники. 	<ul style="list-style-type: none"> заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.
Кафедры и другие подразделения вуза	<ul style="list-style-type: none"> заявки на приобретение книг и периодических изданий списки рекомендованной УМО литературы по дисциплинам и специальностям 	<ul style="list-style-type: none"> книготорговая и книгоиздательская информация электронная картотека книгообеспеченности прайсы издательств

КОПИЯ ВЕРНА

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ
ОТДЕЛА КАДРОВ
БАСЕНКО А. С.





Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение об отделе формирования фондов библиотеки

Версия документа - _____

стр. 6 из 8

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Наименование должностные лица/подразделения	Получение (сведений, документации)	Предоставление (сведений, документации)
Бухгалтерия ЧелГУ	<ul style="list-style-type: none">необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none">финансовые отчеты, платежные документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

VII. Заключительные положения

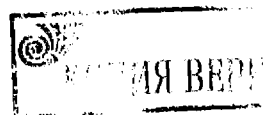
7.1. Утвержденная «КОПИЯ № 1» хранится у руководителя отдела.

7.2. Положение действует 5 лет с даты утверждения, затем подлежит переутверждению.

7.3. Изменения и дополнения в Положение оформляются служебной запиской на имя проректора по научной работе и отражаются в Листе регистрации изменений.

Директор библиотеки

О.И. Саломатова



СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ
ОТДЕЛА КАДРОВ
Блаженко А. С.





Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение об отделе формирования фондов библиотеки

Версия документа - _____	стр. 7 из 8	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
--------------------------	-------------	------------------------	---------------

Проректор по научной работе

« 18 » 09 2013 г.

А.В. Мельников

Начальник отдела кадров

« 17 » 09 2013 г.

С.С. Мальцев

Начальник юридического отдела

« 13 » 09 2013 г.



КОПИЯ ВЕРНА
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ
ОТДЕЛА КАДРОВ
БАСЕНКО А. С.



Лист регистрации изменений

Положения об отделе формирования фондов библиотеки,

утвержденного «___» _____ 20__ г.

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет»