

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-0.05-19

Положение об отделе комплектования и научной обработки документов Научной библиотеки

Редакция № 1

стр. 1 из 10



С УТВЕРЖДАЮ
Ректор М. Косенок

2019г.

Система менеджмента качества СурГУ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

ПСП-0.05-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по развитию	Безуевская В.А.		24.07.2019
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		24.07.2019
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		24.07.2019

СОСТАВИЛ:

Директор Научной библиотеки	Камышанова Ю.В.		24.07.2019
-----------------------------	-----------------	--	------------

г. Сургут – 2019

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.05-19	
		Положение об отделе комплектования и научной обработки документов Научной библиотеки	Редакция № 1 стр. 2 из 10

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и научной обработки документов (далее – Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки СурГУ (далее – НБ, Библиотека) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Отдела – отдел комплектования и научной обработки документов, сокращенное – ОКиНОД.

1.3. Отдел создан в 2018 году по приказу ректора от 18.12.2018 г. № 4290/к.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ.

1.5. Руководство Отделом осуществляется заведующим Отделом, который непосредственно подчиняется директору НБ. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению директора Библиотеки.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- ГОСТ 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД. «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание;
- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.83-2012 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
- ГОСТ Р 7.0.12 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке;
- Российскими правилами каталогизации. Часть первая. Основные положения и правила. (Разработаны Российской библиотечной ассоциацией, Межрегиональным комитетом по каталогизации). 2007 г.;
- Российскими правилами каталогизации. Часть вторая. Специальные правила каталогизации отдельных видов документов. (Разработаны Российской библиотечной ассоциацией, Межрегиональным комитетом по каталогизации). 2007 г.;
- Российскими форматами RUSMARC (Служба ведения национальных форматов);

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.05-19	
		Положение об отделе комплектования и научной обработки документов Научной библиотеки	Редакция № 1 стр. 3 из 10

- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- СТО-4.2.1 Тематико-типологический план комплектования научной библиотеки;
- СТО-4.2.2 Правила пользования Научной библиотекой СурГУ;
- СТО-4.2.5 Путь документа в научной библиотеке;
- СТО-4.2.8 Порядок формирования фонда научной библиотеки;
- СТО-4.2.10 Платные услуги Научной библиотеки;
- ПСП-3.25 Положение о научной библиотеке СурГУ;
- РИ-1.2.1 Порядок ежегодного планирования деятельности университета и структурных подразделений;
- РИ-5.1.1 Составление графиков отпусков и предоставление отпуска работнику;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректора по развитию;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется на основе настоящего Положения, а также планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего Отделом его функции исполняет сотрудник Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее заведующего Отделом, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цели деятельности Отдела – обеспечение систематического и научно обоснованного комплектования фонда библиотеки различными видами печатных и электронных документов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научно-исследовательских работ Университета, их оперативная и качественная обработка.

2.2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

- комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность Университета;
- учет документов, поступающих в библиотеку и выбывающих из ее фонда;
- оперативная и качественная обработка (систематизация, отражение в электронном каталоге, техническая обработка) и передача в структурные подразделения НБ поступивших документов;
- создание системы и ведение баз данных (далее – БД) электронного каталога с целью многоаспектного раскрытия библиотечного фонда.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.05-19	
		Положение об отделе комплектования и научной обработки документов Научной библиотеки	Редакция № 1 стр. 4 из 10

- 1.7. Управление документацией;
- 2.4. Учебно-методическое обеспечение ОП ВО;
- 4.2. Информационно-библиотечное обслуживание;
- 4.3. Издательская деятельность;
- 4.7. Лицензирование и аккредитация ОП ВО;
- 4.10. Управление корпоративной культурой;
- 5.13. Управление документооборотом.

3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие функции:

в рамках комплектования фонда:

- разработка и систематическая корректировка тематико-типологического плана комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научно-исследовательских работ Университета;
- расчет количества документов, необходимых для достижения нормативов книгообеспеченности учебного процесса;
- осуществление поиска, определение и использование рациональных источников, способов приобретения документов в фонд Библиотеки, партнеров и поставщиков периодических и непериодических печатных и электронных изданий;
- организация информирования преподавателей и библиотекарей о книгоиздательской продукции;
- формирование на основании заявок от преподавателей и сотрудников Библиотеки сводных списков-заказов поставщикам на необходимые документы;
- организация подписной кампании на периодические издания: информирование институтов и кафедр СурГУ о предлагаемых периодических изданиях, сбор заявок и формирование перечня периодических изданий, включенных в подписку;
- осуществление мониторинга и подготовительной работы по заключению контрактов на предоставление доступа к БД и электронным библиотечным системам;
- контроль выполнения и полноты поступления заказов;
- осуществление книгообмена с библиотеками и организациями в установленном порядке;
- анализ обеспеченности студентов учебными изданиями совместно с другими отделами НБ и подразделениями Университета;

в рамках учета документов:

- принятие и регистрация поступающих в фонд печатных и электронных документов;
- распределение поступающих документов в структурные подразделения и фонды НБ;
- осуществление индивидуального учета (инвентаризация) поступающих и выбывающих документов на основе автоматизированной библиотечно-информационной системы, используемой в НБ и в соответствии с утвержденной технологией;
- осуществление суммарного учета поступающих и выбывающих документов в «Книге суммарного учета» для печатных изданий и «Реестре суммарного учета сетевых удаленных ресурсов»;

в рамках каталогизации и обработки документов:

- электронная каталогизация поступающих в фонд НБ документов в соответствии с действующими ГОСТами, Российским коммуникативным форматом представления

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.05-19	
		Положение об отделе комплектования и научной обработки документов Научной библиотеки	Редакция № 1 стр. 5 из 10

библиографических записей в машиночитаемой форме «RUSMARC» и согласно технологии, принятой в библиотеке;

- индексирование документов (присвоение авторского знака, индексов универсальной десятичной классификации, библиотечная-библиографической классификации);
- техническая обработка поступивших документов (штемпелевание, наклейка RFID меток);
- формирование бюллетеня новых поступлений с размещением на сайте НБ СурГУ (<http://www.lib.surgu.ru>);

в рамках организации и ведения системы БД электронного каталога:

- контроль научного уровня, качества, полноты и актуальности библиографических и полнотекстовых БД электронного каталога НБ СурГУ;
- редакция элементов библиографической записи: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.;
- ведение и редактирование рабочих таблиц классификации;
- создание и пополнение БД авторитетных файлов (БД «Имя лица», БД «Организации», БД «Рубрики») в электронном каталоге.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Заведующий и сотрудники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- привлекать, при необходимости (по согласованию с руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела сотрудников отделов Библиотеки;
- запрашивать и получать от структурных подразделений НБ в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фондов и библиотечной обработки документов;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить руководству предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины.

4. Ответственность

4.1. Отдел и его заведующий несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела;

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.05-19	
		Положение об отделе комплектования и научной обработки документов Научной библиотеки	Редакция № 1 стр. 6 из 10

– соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач НБ Отдел взаимодействует с руководством и структурными подразделениями НБ:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – акты проверок комиссий
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки
Проректор по финансово-экономической деятельности и ИК		<ul style="list-style-type: none"> – заявка на закупку работ, услуг; – служебные записки на бюджетную комиссию, на перемещение финансовых средств
Директор НБ	<ul style="list-style-type: none"> – информацию, материалы, служебную документацию, необходимую для деятельности Отдела; – предложения по плану работы Отдела; – утвержденную инструктивно-методическую и технологическую документацию 	<ul style="list-style-type: none"> – планы и отчеты Отдела, – регламентирующую, технологическую, инструктивно-методическую документацию Отдела, – акты и авторские договоры на размещение электронного ресурса (оригиналы); – предложения по улучшению деятельности Отдела; – справки и результаты мониторинга по составу электронно-библиотечных систем и по составу и динамике библиотечного фонда; – план закупок работ, услуг НБ
Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций	<ul style="list-style-type: none"> – планы методической работы НБ, – выписки из протоколов решений Совета по качеству НБ; – планы мероприятий по повышению квалификации; – инструктивная и технологическая документация и необходимое компьютерное оборудование и программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> – информация о публикациях сотрудников Отдела в СМИ; – информация на сайт НБ по направлению деятельности Отдела – заявки на обслуживание техники и настройку программного обеспечения; – заявки на техническое сопровождение мероприятий
Отдел обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на приобретение документов в фонд НБ; – списки книг и периодических изданий, рекомендованных к исключению из библиотечного фонда 	<ul style="list-style-type: none"> – новые поступления документов; – рекомендации по замене документов, утраченных пользователями
Отдел сопровождения исследовательской деятельности		<ul style="list-style-type: none"> – информация о заключенных договорах на предоставление доступа к электронным ресурсам удаленного доступа, к научной электронной библиотеки, и иностранные печатные



		издания на перевод
Приемная ректора	<ul style="list-style-type: none">– книги и журналы, подаренные ректору;– газеты и журналы (просмотренные)	<ul style="list-style-type: none">– газеты и журналы, согласно утвержденного списка
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none">– приказы, письма, распоряжения;– бандероли, посылки, адресованные научной библиотеке– подписанные и зарегистрированные письма и служебные записки на бланке внешнего пользования;– уведомления о получении писем	<ul style="list-style-type: none">– письма и служебные записки для передачи их на подпись и регистрацию;– регистрация технических заданий;– передача документов (в эл. виде) в Департамент информационных технологий и цифрового развития через систему «Дело»
Контрактная служба	<ul style="list-style-type: none">– зарегистрированные договоры /контракты;– информацию по закупкам	<ul style="list-style-type: none">– план закупок работ, услуг;– договоры/контракты и др. документы от потенциальных поставщиков;– согласованные Департаментом информационных технологий и цифрового развития технические задания
Отдел учета расходов	<ul style="list-style-type: none">– подписанные накладные и акты об оказании услуг – 2-й экз.;– информацию об оплате и № платежных поручений	<ul style="list-style-type: none">– счета на оплату;– накладные/акты об оказании услуг
Отдел доходов и материальных ценностей	<ul style="list-style-type: none">– информацию об инвентаризации библиотечного фонда;– ведомости по основным средствам для материально ответственного лица	<ul style="list-style-type: none">– отчет по инвентаризации библиотечного фонда;– отчет по основным средствам для материально ответственного лица
Отдел по связям с общественностью		<ul style="list-style-type: none">– соглашения/договоры о взаимном сотрудничестве на безвозмездной основе;– договоры научной библиотеки на оплату членских взносов
Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	<ul style="list-style-type: none">– запрос на формирование справок по составу библиотечного фонда в целом или отдельных отраслей знаний;– запрос на проверку списков литературы РПД в рамках аккредитации и лицензирования	<ul style="list-style-type: none">– справки и результаты мониторинга по составу электронно-библиотечных систем и по составу и динамике библиотечного фонда;– проверка списков литературы из РПД
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none">– статистические данные по обучающимся всех форм обучения;– рабочие учебные программы (РУПЫ) дисциплин на учебный год всех форм обучения	
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	<ul style="list-style-type: none">– статистические данные по обучающимся в аспирантуре– рабочие учебные программы (РУПЫ) дисциплин на учебный год по аспирантуре	
Центр ординатуры	<ul style="list-style-type: none">– статистические данные по обучающимся в ординатуре– рабочие учебные программы (РУПЫ) дисциплин на текущий учебный год по ординатуре	



Отдел по обеспечению безопасности		– акт о сверке фонда имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»
Отдел кадров	– информацию об аттестации сотрудников	– аттестационную документацию на сотрудников; – графики очередных отпусков работников; – таблицу учёта рабочего времени
Отдел менеджмента качества образования	– служебные записки; – копии всех документов связанных с деятельностью Отдела	– ежеквартальные и годовые отчеты о деятельности комплекса общежитий; – план работы на год; – проекты документов СМК
Издательский центр	– печатную продукцию; – электронные ресурсы в формате PDF; – сопроводительные документы (накладную и акт) по итогам получения продукции и электронных ресурсов	– сопроводительные документы (накладную и акт) – 2-й экз. по итогам получения продукции и электронных ресурсов
Профессорско-преподавательский состав СурГУ	– заявки на приобретение документов в библиотечный фонд НБ	– консультации и справки по наличию документов в библиотечном фонде; – консультации по составлению списков литературы к рабочим программам дисциплин; – индексирование документов и отдельных статей (авторский знак, индекс Универсальной десятичной классификации (УДК), индекс Библиотечно-библиографической классификации (ББК)

