Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет»

Утверждено
приказом ректора
ФГБОУ ВПО
«СГЭУ»
№ 8-ОВ «09» января 2014 г.

Положение
об отделе комплектования литературы
библиотеки
ФГБОУ ВПО «СГЭУ»

1. Общие положения.

1. Отдел комплектования литературы (далее отдел) является структурным подразделением библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет» (далее Университет).

2. Отдел создан на основании приказа ректора Университета.

3. Отдел подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

4. Отдел возглавляет заведующий отделом.

5. Заведующий и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению заведующего библиотекой.

6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- нормативными правовыми актами РФ по библиотечному делу, в том числе ФЗ РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г.; - законодательством РФ в сфере образования;
- Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета и библиотеки;
- настоящим Положением.

2. Структура.

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению заведующего библиотекой.

3. Цели и задачи.

3.1. Целью работы отдела является научно-обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами.

3.2. К основным задачам относятся:

3.2.1. Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность университета.

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

3.2.3. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.
3.2.4. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фондов и его учета.

4. Функции.

Отдел выполняет следующие виды деятельности:

4.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда.
4.2. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета.
4.3. Составляет и ведет картотеку книгообеспеченности учебного процесса.
4.4. Осуществляет поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации.
4.5. Составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр и отделов библиотеки.
4.6. Приобретает документы, используя различные источники комплектования.
4.7. Оформляет подписку на периодические и подписные издания.
4.8. Осуществляет книгообмен в установленном порядке.
4.9. Ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов. Организует картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования).
4.10. Осуществляет учет фонда библиотеки.
4.11. Принимает поступающие в фонд документы.
4.12. Ведет суммарный учет фонда библиотеки.
4.13. Осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие издания; ведет безынвентарный учет многоэкземплярной литературы; регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки.
4.14. Распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения библиотеки.
4.15. Исключает из учетных документов списанную литературу.
4.16. Ведет научно-методическую разработку вопросов комплектования и учету фондов.
4.17. Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы.
4.18. Изучает опыт работы библиотек по комплектованию фондов, анализирует деятельность отдела.
4.19. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.
4.20. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по комплектованию фондов.
4.21. Участвует в научных исследованиях: изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и

анализе обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с другими отделами библиотеки и соответствующими подразделениями университета).

4.22. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

4.23. Ведет картотеку методических решений.

5. Права и обязанности.

1.Отдел имеет право:

1) знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ университета, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов в установленном порядке.

2) привлекать к организации обслуживания по соглашению с руководством университета и библиотеки сотрудников различных подразделений университета и отделов библиотеки.

3) представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить предложения о дисциплинарных взысканиях сотрудникам в случаях нарушения ими трудовой и производственной дисциплины.

4) представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.

5) вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания читателей.

5.2. Отдел обязан:

1) осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности университета.

2) внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества;

3) в целях обеспечения деятельности отдела готовить предложения, технические задания и проекты государственных контрактов по размещению заказов на конкурсной основе для приобретения товаров, работ и услуг у сторонних юридических и (или) физических лиц.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел комплектования представляет:

6.1.1. Руководству библиотеки – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

6.1.2. Отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям университета - книготорговую и книгоиздательскую информацию, печатные карточки Российской книжной палаты, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.

6.1.3. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов - заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

6.1.4. УБУиФК - финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

6.1.5. Отделу материально-тематического обеспечения - заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения.

6.2. Отдел комплектования получает:

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

6.2.2. От отделов библиотеки - заказы на приобретение документов, карточек Российской книжной палаты, акты на списание документов.

6.2.3. От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов - методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение.

6.2.4. От подразделений университета - учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов.

6.2.5. От УБУиФК - необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

6.2.6. От отдела материально-технического обеспечения - оборудование канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

7. Ответственность.

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом обработки функций, установленных настоящим положением, несёт заведующий отделом.

2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

1) выполнение производственных показателей отдела;

2) за соблюдение сотрудниками отдела производственной дисциплины, правил по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3) за состояние оборудования, мебели библиотечной техники, документации, а также санитарное состояние помещения отдела.

3. Работники отделов несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Первый проректор по
учебной и воспитательной работе Пискунов В.А.

Заведующий библиотекой Расторгуева А.В.

СОГЛАСОВАНО:

Правовое управление _____

Начальник управления кадров _____ Полстьянова Г.Н.

С Положением ознакомлены:

зав. отделом	[illegible]	10.01.2014г.
должность	ФИО	дата
гл. биб-рь	[illegible] / Банная	10.01.2014
должность	ФИО	дата