

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	СМК УД 3.1.-00.02. <u>53</u> -21
--	------------------	----------------------------------

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по общим вопросам

М. М. Козырев

2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе формирования фондов и обработки документов научной библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ), в том числе Уставом НовГУ.

Всё, что не предусмотрено условиями положения, определяется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Настоящее Положение входит в структуру организационных документов научной библиотеки (далее – НБ) НовГУ и определяет организационное положение отдела формирования фонда и обработки документов.

1.3. Отдел формирования фонда и обработки документов НБ (далее – Отдел) в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование библиотечного фонда документами, его многоаспектное раскрытие через систему каталогов, в целях оперативного и полного удовлетворения запросов пользователей НБ НовГУ.

1.4. Отдел входит в структуру НБ и подчиняется директору библиотеки.

#### 2. Основные задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Текущее и ретроспективное комплектование фонда НБ различными типами и видами документов, обеспечивающих формирование фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными программами (ФГОС), учебными планами, тематикой научных исследований Университета, направлениями воспитательного процесса.

2.2. Организация комплекса работ по учёту, технической обработке документов, ведению системы каталогов в составе справочно-поискового аппарата (далее – СПА) библиотеки.

2.3. Организация распределения документов по структурным подразделениям НБ.

2.4. Анализ состояния книгообеспеченности учебного процесса НовГУ.

2.5. Организация процесса исключения документов, утративших ценность для пользователей.

2.6. Оказание методической и консультативной помощи специалистам других отделов библиотеки и коллегам образовательных учреждений города и области по вопросам комплектования, каталогизации и систематизации документов, проверке документных фондов, обработке и учёту документов и т. д.

### 3. Функции Отдела

3.1. Определение источников комплектования фонда на основе маркетинговых исследований.

3.2. Осуществление комплекса мероприятий, совместно с подразделениями университета, по формированию, разработке, систематической корректировке сводных заказов на приобретение документов в соответствии с образовательными профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований НовГУ и их последующему приобретению.

3.3. Осуществление контроля выполнения и полноты поступления заказов. Ведение картотеки комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов, докомплектования).

3.4. Организация и ведение учёта поступающих документов:

3.4.1. Инвентаризация поступивших документов.

3.4.2. Суммарный учёт документов.

3.4.3. Индивидуальный учёт документов.

3.4.4. Безынвентарный учёт многоэкземплярных документов.

3.5.5. Регистрационный учёт поступивших документов.

3.6. Распределение новых поступлений в соответствующие структурные подразделения НБ.

3.7. Научная и техническая обработка документов.

3.8. Определение и уточнение полочных индексов для организации фонда в отделе обслуживания пользователей и использования фондов (далее – ООПИФ) НБ.

3.9. Разработка перспективных и текущих планов выбытия документов из фонда по согласованию с ООПИФ.

3.10. Осуществление выбытия документов:

3.11. Исключение из учётных документов списанных изданий.

3.12. Организация и ведение системы каталогов в СПА НБ на традиционных носителях (центрального алфавитного каталога) (далее – ЦАК), электронного (далее – ЭК).

3.13. Организация и ведение служебного справочного аппарата Отдела:

3.13.1. Сводной картотеки комплектования.

3.13.2. Электронной картотеки «Книгообеспеченность учебного процесса».

3.13.3. Регистрационной картотеки периодических, продолжающихся изданий.

3.13.4. Картотеки безынвентарного учёта многоэкземплярной литературы.

3.13.5. Подсобных баз данных.

3.14. Организация подсобного справочного фонда отдела.

3.15. Консультативная и методическая помощь библиотекам образовательных учреждений региона.

3.16. Анализ, изучение и внедрение опыта работы библиотек по профилю отдела.

### 4. Организация работы Отдела

4.1. Структура и штаты Отдела определяются документами, регламентирующими деятельность библиотек высших учебных заведений, исходя из производственной необходимости комплексного решения выполняемых НовГУ и Отделом задач. Изменения в штатном расписании, а также замещение должностей в Отделе осуществляется в порядке, установленном в НовГУ.

4.2. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора НовГУ (иного уполномоченного лица).

4.2.1. Права и обязанности заведующего Отделом определяются его должностной инструкцией.

Заведующий Отделом имеет право:

- Получать от структурных подразделений НовГУ материалы и сведения, необходимые для решения задач Отдела;
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками;
- Принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной работы, вносить предложения по своему профилю работы;
- Вносить предложения руководству библиотеки по планированию работ, выделению необходимых ассигнований и технических средств;
- Представлять отдел и библиотеку по поручению руководства библиотеки и НовГУ в библиотеках других вузов, учреждениях и организациях по вопросам комплектования, научной обработки и учета фондов.

Заведующий Отделом обязан:

- Осуществлять руководство и обеспечивать исполнение Отделом возложенных на него задач и функций;
- Определять приоритеты в исполнении задач отдела, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач;
- Вести документацию и представлять отчеты, планы и иную информацию о своей работе директору библиотеки в установленном порядке;
- Обеспечивать научно-обоснованное и оперативное комплектование книжного фонда;
- Осуществлять перспективное и текущее планирование, обеспечивать отчетность в установленной форме;
- Организовывать работу по систематизации, каталогизации и технической обработке документов, поступивших в библиотеку;
- Организовывать весь комплекс работ по организации ретроспективного ввода фонда подразделений в электронный каталог;
- Изучать и внедрять в практику работы передовой опыт отечественных и зарубежных библиотек;
- Разрабатывать регламентирующую документацию, обеспечивать повышение квалификации работников.

4.3. Заведующий Отделом несёт полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех работников Отдела.

4.4. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждёнными уполномоченным лицом.

## **5. Взаимодействие с другими отделами библиотеки и структурными подразделениями НовГУ**

5.1. Отдел представляет:

- дирекции НБ – организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчёты;
- финансово-экономическому управлению (далее – ФЭУ) НовГУ – документы для организации учёта и контроля расходов, правильности их оформления;
- управлению бухгалтерского учёта (далее – УБУ) НовГУ – финансовые отчёты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчётности и контроля;
- отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям НовГУ – книготорговую и книгоиздательскую информацию (прайс-листы издательств);
- подразделениям НовГУ – сведения о книгообеспеченности образовательной деятельности;
- ООПИФ (фондодержателю) – обработанные документы, карточки для организации топографического каталога, сведения о распределении документов в подсобные фонды, акты на списание изданий;
- отделу информационных ресурсов и технологий (далее – ОИРТ) – заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, текущий ремонт и техническое обслуживание компьютерной техники.
- отделу снабжения НовГУ – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, расходных материалов, ремонт оборудования, оргтехники и помещения.

6.2. Отдел получает от:

- дирекции НБ – указания и распоряжения по организации производственной деятельности Отдела, утверждённые инструктивно-методические и технологические документы;
- ООПИФ – заявки на комплектование фонда документами, информацию о перемещении фонда, подготовленные для списания документы;
- ОИРТ – списки документов, размещённых в Электронной библиотечной системе (далее – ЭБС) «Электронный читальный зал БиблиоТех», методическую и консультационную помощь в работе на компьютерной технике, программное обеспечение, профилактическое обслуживание компьютеров;
- отдела снабжения НовГУ – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику, расходные материалы для оргтехники.

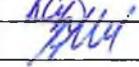
## 6. Заключительные положения

6.1. Деятельность Отдела основывается на принципах создания условий для доступности документов, собираемых и предоставляемых в пользование НБ.

## 7. Порядок реорганизации и ликвидации Отдела

7.1. Отдел может быть переименован, реорганизован или ликвидирован приказом ректора НовГУ.

**Лист согласования к положению об отделе формирования фонда и обработки документов научной библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»**

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Директор научной библиотеки	Е. В. Откидач	24.08.2021		
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>				
Проректор по ОД	Ю. В. Данейкин	25.08.2021		
Главный бухгалтер	И. В. Швецова	24.08.2021		
И.о.начальника ФЭУ	Е. Ю. Цветкова	24.08.2021		
Начальник ЮУ	В. А. Шульцев	26.08.21		

