

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 29.04.2021 09:17:27
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9a08a39108031227e81add207c8ae4149f2098d7a

Приложение 2
к приказу № 355/ОД от 21.04.2021

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ О.В. Шумакова

на основании решения учёного совета
университета
от 21 апреля 2021 года (протокол № 14)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования, каталогизации и библиотечно-сервисных услуг научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе комплектования, каталогизации и библиотечно-сервисных услуг научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус отдела комплектования, каталогизации и библиотечно-сервисных услуг научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – отдел) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками научной сельскохозяйственной библиотеки (далее – НСХБ), и администрацией университета, взаимодействующими с отделом подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3 Отдел является структурным подразделением НСХБ университета.

1.4. Полное наименование подразделения: отдел комплектования, каталогизации и библиотечно-сервисных услуг научной сельскохозяйственной библиотеки ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1.5. Сокращенное наименование подразделения: отдел комплектования, каталогизации и библиотечно-сервисных услуг НСХБ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ОККиБСУ НСХБ (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- нормативно правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства культуры РФ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и высшего образования;
- Стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- решениями и постановлениями федерального законодательства в области библиотечного дела;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета и другими локальными нормативными актами;
- организационно-распорядительной и технологической документацией НСХБ;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университетом и НСХБ;
- Положением о научной сельскохозяйственной библиотеке ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является комплектование многоотраслевого библиотечного фонда, раскрытие библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, оказание библиотечно-сервисных услуг.

2.2. В рамках реализации указанной цели отдел решает следующие задачи:

- текущее и ретроспективное комплектование фонда НСХБ;
- учет документов, поступающих и выбывающих из фонда НСХБ;
- каталогизация и систематизация документов;
- техническая обработка документов;
- ресурсное обеспечение и методическое сопровождение библиотек структурных подразделений университета.

3. Функции отдела

3.1. Основными функциями отдела являются:

- осуществление поиска и выявление необходимых НСХБ документов по текущим и ретроспективным источникам информации;
- составление сводных заказов на документы на основе заявок структурных подразделений университета;

- приобретение документов через различные источники комплектования;
- оформление подписки на периодические и подписные издания;
- осуществление книгообмена в установленном порядке;
- контроль за выполнением и полнотой поступления заказов;
- распределение новых поступлений в соответствии с предварительным заказом кафедр, отделений университета;
- ведение суммарного учета фонда НСХБ;
- осуществление индивидуального учета документов: инвентаризация поступающих изданий; ведение безынвентарного учета многоэкземплярной литературы;
- оформление актов на списанные издания;
- исключение из учетных документов списанной литературы;
- проведение консультаций референтам структурных подразделений при формировании заявок на приобретение необходимых изданий, на подключение к электронно-библиотечным системам, по установленной форме;
- составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами; формирование поискового образа документов для электронного каталога (далее – ЭК);
- систематизация документов и индексирование работ сотрудников и студентов университета по таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК);
- редактирование элементов библиографических записей;
- ввод данных в базы данных ЭК, тиражирование каталожных карточек;
- ведение картотеки книгообеспеченности, на основе изучения требований к печатным и электронным образовательным и информационным ресурсам
- проведение планового и текущего редактирования каталогов, контроль организации и ведения каталогов на подсобные фонды;
- создание справочного и методического аппарата отдела, ведение вспомогательных картотек отдела;
- комплектование, учет, передача библиотечного фонда в фонд библиотек кафедр и структурных подразделений;
- организация проверки фонда библиотек кафедр и структурных подразделений;
- оказание методической помощи ответственным лицам за библиотеки кафедр и структурных подразделений по вопросам организации работы библиотек;
- разработка и изготовление рекламной и печатной продукции библиотеки;
- регистрация организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения и др.), обеспечение их рассылки в подразделения библиотеки и ознакомление с ними сотрудников библиотеки;
- осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней);
- контроль за деятельностью структурных подразделений библиотеки по общим вопросам административно-хозяйственной деятельности, рациональному использованию материальных ресурсов;
- осуществление мелкого ремонта и переплета книг;
- организация процедуры сдачи макулатуры в переработку;
- проведение инвентаризации имущества НСХБ, инициирование и сопровождение процедуры списания пришедшего в негодность имущества;
- разработка научно-методических рекомендаций по вопросам комплектования, обработки и учета фондов;
- разработка организационно-распорядительной и иной документации отдела;
- изучение опыта работы библиотек по комплектованию и научной обработке фондов, по предоставлению и продвижению платных услуг;

- анализ деятельности отдела;
- оказание методической помощи сотрудникам НСХБ по вопросам комплектования фондов, ведению баз данных ЭК;
- изучение информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов НСХБ, анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями, востребованности платных услуг;
- организация делопроизводства НСХБ;
- внедрение передовых инновационных библиотечных, компьютерных и информационных технологий в деятельность отдела;
- совершенствование материально-технической базы НСХБ;
- создание комфортных условий для читателей;
- организация работ по ксерокопированию, печати, сканированию, переплету
- организация работы по повышению профессионального уровня сотрудников;
- предоставление отчетов и информации о деятельности отдела администрации НСХБ.

3.2. Конкретные функции работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, обязанности и организация деятельности отдела

4.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета, по предоставлению директора НСХБ.

4.2. В период отсутствия заведующего отделом (командировка, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Заведующий отделом находится в непосредственном подчинении директора НСХБ.

4.4. Структура, штатное расписание и численность отдела утверждается ректором университета. Сотрудники отдела работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора НСХБ.

4.6. При ликвидации отдела увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности отдела, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым отделом работам организует его заведующий.

4.8. Заведующий отделом имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;
- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности отдела и НСХБ;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение отдела.

4.9. Обязанности заведующего отделом:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела;

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов отдела;

- распределять обязанности между сотрудниками отдела и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;

- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение об отделе;

- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;

- обеспечивать соблюдение работниками отдела законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества отдела.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники отдела имеет право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

- проводить проверку достоверности предоставленной информации;

- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности отдела;

- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;

- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию отдела;

- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;

- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками отдела для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определенных отделу настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчетных данных и информационных материалов по университету;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, директора НСХБ и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности отдел должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Заведующий отделом отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность отдела организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе отдела формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности отдела регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, отдел в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Отдел в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении отдела, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;
- иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы отдела, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий отдел взаимодействует с другими подразделениями НСХБ и университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач отдела обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об отделе комплектования, каталогизации и библиотечно-сервисных услуг НСХБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ (копия);
- должностные инструкции;
- планы работы;
- отчёты о деятельности отдела;
- инструкция по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.