

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел формирования фондов (далее – Отдел) обеспечивает комплектование, систематизацию и оперативную научно-техническую обработку и передачу литературы в печатном и электронном виде в подразделения Библиотеки в целях информационной поддержки учебной и научно-исследовательской деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Библиотеки и подчиняется директору Библиотеки.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Университета, Положением о Библиотеке Университета, приказами ректора, организационно-распорядительной и технологической документацией Библиотеки и Отдела и настоящим Положением.

1.4. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Библиотеки и Университета.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Централизованное комплектование фонда Библиотеки изданиями, обеспечивающими учебно-педагогическую, научно-исследовательскую, воспитательную и просветительскую деятельности Университета;

2.1.2. Осуществление научно-технической обработки документов;

2.1.3. Использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий;

2.1.4. Участие в рассмотрении и разработке научно-методических вопросов и проектов по профилю Отдела, в том числе в рамках Совета Библиотеки и Методического совета Библиотеки.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Для решения задачи по централизованному комплектованию фонда Библиотеки изданиями, обеспечивающими учебно-педагогическую, научно-исследовательскую, воспитательную и просветительскую деятельности Университета Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1.1. Организация процесса приема и обработки заявок на закупку изданий от кафедр, институтов и иных подразделений в соответствии образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета;

2.2.1.2. Осуществление проверки заявок на дублетность, количество и распределение каждого наименования издания, исходя из формы и специализации обучения студентов и структуры Университета;

2.2.1.3. Подготовка технических заданий к государственным контрактам на поставку книжных, электронных и периодических изданий по издательским и книготорговым проспектам;

2.2.1.4. Мониторинг каталогов издательств с целью формирования перечня литературы для закупок в соответствии образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета;

2.2.1.5. Приобретение изданий за счет использования различных источников комплектования;

2.2.1.6. Осуществление приема и контроля поставок: проверка поступающих изданий на соответствие счетам и заявкам и их распределение по фондам Библиотеки;

2.2.1.7. Уведомление кафедр, институтов и иных подразделений Университета о поступлении изданий, приобретенных Библиотекой по их заявкам.

2.2.2. Для решения задачи по осуществлению научно-технической обработки документов Отдел выполняет следующие функции:

2.2.2.1. Осуществление приема изданий, поступивших в Библиотеку от различных лиц и организаций на безвозмездной основе, и их оценки совместно с директором Библиотеки;

2.2.2.2. Хранение изданий до момента их обработки;

2.2.2.3. Систематизация и предметизация поступающих в Библиотеку изданий в соответствии с принятой системой библиотечной классификации (ББК) и действующими нормативно-технологическими требованиями;

2.2.2.4. Аналитическая роспись периодических изданий в электронном каталоге Библиотеки;

2.2.2.5. Оперативное внесение необходимых данных по каждому изданию в автоматизированную библиотечно-информационную систему, внедренную в Библиотеке;

2.2.2.6. Редактирование элементов библиографических записей в автоматизированной библиотечно-информационной системе;

2.2.2.7. Ведение учетной документации, книг суммарного учета и инвентарной книги в электронном виде;

2.2.2.8. Нанесение радиочастотных меток на поступающие издания;

2.2.2.9. Передача в подразделения Библиотеки обработанных и полностью подготовленных для выдачи читателям изданий и документации по ним;

2.2.2.10. Ведение системы каталогов Библиотеки (электронный каталог, традиционные каталоги – читательский алфавитный каталог, служебный алфавитный каталог, систематический каталог, алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу);

2.2.2.11. Раскрытие фонда Библиотеки через систему каталогов в целях обеспечения его использования;

2.2.2.12. Мониторинг фонда на предмет ветхой и устаревшей литературы и их дальнейший ремонт либо списание.

2.2.3. Для решения задачи внедрения и использования инновационных библиотечных и компьютерных технологий Отдел выполняет следующие функции:

2.2.3.1. Изучение и освоение новых версий и возможностей автоматизированной библиотечно-информационной системы, внедренной в Библиотеке;

2.2.3.2. Анализ работы и внедрение современных технологий и инноваций в рабочие процессы Отдела;

2.2.3.3. Участие в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов работы Отдела.

2.2.4. Для решения задачи участия в рассмотрении и разработке научно-методических вопросов и проектов по профилю Отдела он выполняет следующие функции:

2.2.4.1. Участие в разработке технологических нормативов, инструкций, схем и другой технологической документации, регламентирующей производственные процессы в Отделе;

2.2.4.2. Участие в деятельности по внедрению инновационных методов работы и новых информационных технологий и их методическому обеспечению;

2.2.4.3. Сотрудничество с кафедрами, институтами и профессорско-преподавательским составом Университета по вопросам, непосредственно относящимся к работе Отдела;

2.2.4.4. Участие в научных и статистических исследованиях, конкурсах и грантах;

2.2.4.5. Изучение опыта работы других библиотек по направлениям деятельности Отдела;

2.2.4.6. Участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой, с целью повышения профессиональной квалификации работников Отдела.

III. ПРАВА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета и Библиотеки;

3.1.2. Обращаться к руководству Библиотеки за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

3.2. Отдел передает в иные структурные подразделения Университета и Библиотеки следующие сведения и документы:

3.2.1. Директору Библиотеки:

– организационно-распорядительную и технологическую документацию, планы, отчеты и графики работы Отдела, заявления сотрудников Отдела;

– заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений;

– решения и новые разработки по библиотечным процессам, предложения по повышению квалификации сотрудников;

– иные необходимые сведения и акты.

3.2.2. Отделу обслуживания и книгохранения:

– обработанные и полностью подготовленные для выдачи читателям новые издания и документацию по ним (акты приема-передачи новых поступлений литературы);

– акты на списание ветхих и устаревших изданий;

– списки к актам оценки устаревшей литературы.

3.2.3. Отделу информационно-библиографического сопровождения учебной и научной деятельности:

– обработанные и полностью подготовленные для выдачи читателям новые издания и документацию по ним (акты приема-передачи новых поступлений литературы).

3.2.4. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля:

– акты приема-передачи литературы;

– акты оценки библиотечного фонда;

– журналы и газеты по профилю подразделения.

3.3. Отдел получает от других структурных подразделений Библиотеки:

3.3.1. От директора Библиотеки:

– утвержденную организационно-распорядительную, инструктивно-методическую и технологическую документацию, имеющую отношение к функционированию Отдела;

– информацию о публикациях, изданиях и инновациях в организации библиотечного обслуживания;

3.3.2. От Отдела обслуживания и книгохранения:

– заказы на приобретение литературы;

– сведения об информационно-библиографических потребностях и предложениях читателей;

– акты на списание литературы.

3.3.3. От Отдела информационно-библиографического сопровождения учебной и научной деятельности:

– консультационную помощь по вопросам использования новых информационных технологий и программного обеспечения;

– справочно-библиографическую информацию;

– сведения о информационно-библиографических потребностях и предложениях читателей;

– акты на списание литературы.

IV. СОСТАВ

4.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий, подчиняющийся непосредственно директору Библиотеки.

Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки при согласовании с проректором по научной работе.

На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

4.1.1. В своей деятельности заведующий Отделом руководствуется:

– Уставом Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

– Правилами внутреннего трудового распорядка Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

– нормативными документами, регулирующими вопросы организации библиотечного дела;

– Положением о Библиотеке Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

– настоящим Положением;

– распоряжениями и указаниями директора Библиотеки.

4.1.2. Заведующий Отделом должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Библиотеки;

- профиль деятельности, специализацию и структуру Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
- методические и нормативные документы, касающиеся производственной или административно-хозяйственной деятельности Библиотеки;
- специализацию по направлению вида деятельности Отдела;
- порядок составления и согласования текущих и перспективных планов (проектов, программ) Отдела;
- методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);
- правила по охране труда и пожарной безопасности установленные в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

4.1.3. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) заведующего Отделом его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.2. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Работники Отдела принимаются на работу и освобождаются от работы ректором Университета по представлению директора Библиотеки. Трудовые функции и ответственность работников Отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

4.3. Штат Отдела определяются штатным расписанием Библиотеки, утверждаемым ректором. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций. Работа Отдела строится на основе настоящего Положения.

4.4. Заведующий Отделом осуществляет организационное руководство Отделом и несет ответственность за выполнение задач, сроки и качество работы, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.5. План и отчет Отдела утверждаются директором Библиотеки.

V. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

5.1. На заведующего Отделом возлагается:

5.1.1. Содействие организации работы Библиотеки как образовательного, информационного и культурного структурного подразделения Университета;

5.1.2. Организация и обеспечение полного и качественного комплектования фондов Библиотеки в соответствии с учебными планами и программами кафедр, тематикой НИР факультетов и информационными запросами читателей:

5.1.2.1. Разработка и редактирование Тематического плана комплектования (ТПК) фонда Библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

5.1.2.2. Организация просмотра издательской и книготорговой библиографии кафедрами и отделами Библиотеки по перспективным, текущим и ретроспективным источникам информации, предоставляемым издательствами и книготорговыми организациями. Составление предварительного заказа документов.

5.1.3. Обеспечение учета библиотечного фонда:

5.1.3.1. Составление отчетной документации для Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Университета: акты приема, оценки и др.;

5.1.3.2. Систематизация и хранение отчетной документации: книги суммарного учета, книги инвентарного учета, акты о приеме (со списками и копиями накладных), акты передачи в подразделения Библиотеки и филиалы Университета;

5.1.3.3. Осуществление процедуры приема изданий, поступающих в фонд Библиотеки;

5.1.3.4. Проведение сверки поступивших изданий от книготорговых организаций по сопроводительным документам;

5.1.3.5. Совместно с директором Библиотеки проведение оценки документов, поступивших в дар от различных лиц и организаций;

5.1.3.6. Организация компьютерной и технической обработки документов;

5.1.3.7. Контроль передачи по подразделениям учебной, учебно-методической литературы и научных изданий согласно сопроводительным документам;

5.1.3.8. Контроль процесса систематизации, каталогизации и предметизации новых поступлений.

5.1.4. Осуществление научно-методической работы в Отделе:

5.1.4.1. Участие в проведении научных исследований Библиотеки;

5.1.4.2. Участие в совещаниях и семинарах по вопросам учета и комплектования фондов. Изучение и обобщение передового опыта вузовских библиотек и внедрение его в практику работы;

5.1.4.3. Оказание методической и консультационной помощи отделам Библиотеки и библиотекам вузов Российской Федерации по вопросам формирования и учета фондов;

5.1.4.4. В качестве члена методического совета Библиотеки участие в разработке инструктивно-методических и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность Отдела и Библиотеки.

5.1.5. Участие в работе по подготовке справочных данных для руководства по деятельности Библиотеки в соответствии с требованиями Минобрнауки России для лицензирования, аттестации и аккредитации Университета;

5.1.6. Ведение учета проделанной работы. Организация делопроизводства Отдела. Составление планов, отчетов и справок о работе Отдела;

5.1.7. Обеспечение взаимозаменяемости сотрудников, координация работы Отдела с другими подразделениями Библиотеки и Университета;

5.1.8. Выполнение поручений руководства Библиотеки;

5.1.9. Определение потребности и принятие мер по обеспечению Отдела оборудованием, материалами и другими ресурсами;

5.1.10. Подготовка предложений по организации профессионального обучения и повышения квалификации работников Отдела, руководство обучением новых работников;

5.1.11. Повышение уровня профессиональной и деловой квалификации, компьютерной грамотности;

5.1.12. Организация проведения «санитарных дней», вывоза, приема и разгрузки машин с литературой.

VI. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

6.1. Заведующий Отделом имеет право:

6.1.1. Подавать представления директору Библиотеки о приеме на работу и увольнении сотрудников Отдела, их поощрении и привлечении к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

6.1.2. Получать необходимую для деятельности Отдела информацию от руководства Библиотеки и ее Отделов, институтов, кафедр и других подразделений Университета;

6.1.3. Представлять Библиотеку в Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля Университета в пределах своей компетенции по согласованию с директором Библиотеки;

6.1.4. Давать отдельные поручения и распоряжения работникам Отдела;

6.1.5. Контролировать выполнение должностных обязанностей работниками Отдела, использование ими рабочего времени, соблюдение производственной дисциплины, выполнение всех необходимых технологических процессов и операций, правил по охране труда и технике безопасности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

7.1. Заведующий Отделом несет ответственность:

7.1.1. За деятельность Отдела в целом, выполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных действующим законодательством и инструктивными документами.

7.1.2. За полноту комплектования и точность учета фонда Отдела.

7.1.3. За оперативность прохождения литературы через Отдел.

7.1.4. За своевременность представления в бухгалтерию финансовой документации и достоверность сведений в ней.

7.1.5. За обеспечение сохранности литературы, имущества и документации, поступающей в Отдел.

7.1.6. За качественное выполнение плана работы Отдела и достоверность отчетных сведений.

7.1.7. За соблюдение сотрудниками Отдела должностных обязанностей, дисциплины и полноту нагрузки.


7.1.8. За выполнение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите в Университете.

7.1.9. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1.10. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.11. За причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Директор Библиотеки



(подпись)

11/20__

Э.С. Теймуров

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по научной работе




(подпись)

11/20__

В.Н. Синюков

Начальник
Управления кадров

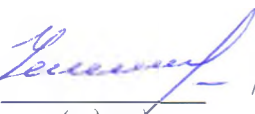


(подпись)

16/04/2018

С.Н. Волкова

Начальник
Юридического отдела



(подпись)

11/24/2018

Н.В. Черных