

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ**

---

**П Р И К А З**

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/209

**Об утверждении Положений  
о структурных подразделениях библиотеки**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о библиотеке (Приложение № 1).
2. Утвердить новую редакцию Положения об отделе обслуживания библиотеки (Приложение № 2).
3. Утвердить новую редакцию Положения об отделе электронной научной и учебной литературы библиотеки (Приложение № 3).
4. Утвердить новую редакцию Положения об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотеки (Приложение № 4).
5. Признать утратившим силу вышеперечисленные положения, утвержденные приказом от 12.12.2016 № 112/03-07/285 «Об утверждении положений о структурных подразделениях», приказом от 16.06.2017 №112/03-07/158 «Об утверждении Положений о библиотеке».
6. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников библиотеки с приказом под подпись.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит заведующий библиотекой А.В. Смирнова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотеки Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Отделе комплектования и научной обработки литературы библиотеки (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС (далее – Институт-филиал, филиал), Положением о Библиотеке Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

1.2. Отдел комплектования и научной обработки литературы (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением библиотеки филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Отдел в своей работе подотчетен заведующему библиотекой.

1.3. Структура и штатная численность Отдел утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Отдел.

1.4. Отдел возглавляет заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия заведующего Отделом (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. Заведующий Отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. Работниками Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению заведующего библиотекой.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями заведующего библиотекой.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

1.9. Отдел необходимые в работе штампы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность филиала.
- 2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.
- 2.3. Каталогизация документов.
- 2.4. Техническая обработка документов.
- 2.5. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.
- 2.6. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фондов и учета, библиотечной обработки документов и организации каталогов.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи (п. 2.1.), Отдел осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований филиала;
- организует ввод данных на документы, обеспечивающие учебный процесс;
- осуществляет поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации;
- составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр и структурных подразделений Института-филиала, на основе сведений из журнала отказов, предоставляемых отделом обслуживания Библиотеки;
- приобретает документы, используя различные источники комплектования;
- оформляет подписку на периодические и подписные издания;
- ведет контроль выполнения и поступления заказов;
- составляет бюллетень новых поступлений в библиотеку филиала.

3.2. Для выполнения задачи (п. 2.2.), Отдел осуществляет следующие функции:

- принимает поступающие в фонд документы;
- ведет суммарный учет фонда библиотеки;
- осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие издания; ведет безынвентарный учет многоэкземплярной литературы; регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки;
- распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения библиотеки;
- исключает из учетных документов списанную литературу.

3.3. Для выполнения задачи (п. 2.3.) Отдел осуществляет следующие функции:

- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами и формирует поисковый образ документов для электронного каталога (ЭК);
- индексирует (систематизирует) документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографической классификации;
- редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и т.д.;
- вводит данные библиографического описания документа в ЭК;
- организует и ведет ЭК и карточные каталоги (генеральный алфавитный каталог (ГАК), генеральный топографический каталог (ГТК));
- оформляет каталоги. Разрабатывает и внедряет систему пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители и др.);

— редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование, контролирует организацию и ведение каталогов на библиотечные фонды;

— создает справочный и методический аппарат отдела.

3.4. Для выполнения задачи (п. 2.4.) Отдел осуществляет следующие функции:

— осуществляет техническую обработку литературы, поступающей в фонд библиотеки.

3.5. Для выполнения задачи (п. 2.5.) внедрения инновационных библиотечных и компьютерных технологий Отдел осуществляет следующие функции:

— изучает опыт работы библиотек по комплектованию фондов, библиотечной обработке документов и организации каталогов, анализирует деятельность отдела;

— внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии.

3.6. Для выполнения задачи (п. 2.6.) Отдел осуществляет следующие функции:

— разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в Отделе;

— участвует в изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и анализе обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с другими отделами библиотеки и подразделениями филиала);

— организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела;

— ведет картотеку методических решений.

#### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и внешними организациями по вопросам их компетенции:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Подразделения:		
Заведующий библиотеки	- указания и распоряжения по организации производственной деятельности Отдела; - утвержденная регламентирующая и технологическая документация; - организационно-распорядительные документы, информация о профессиональных изданиях, библиотечная техника и канцелярские принадлежности.	- регламентирующая и технологическая документация; - планы и отчеты Отдела; - заявки на приобретение оргтехники и материалов, на проведение ремонта помещения.
Отдел электронной научной и учебной литературы	- документация по новым версиям "MARC"; методическая и консультационная помощь при работе с новыми версиями «MARC».	- поступившие и систематизированные документы, периодические издания на электронных носителях и в печатной версии.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел обслуживания библиотеки	- заявки на комплектование фондов библиотеки, сформированные на основе отказов пользователям библиотеки.	- поступившая и систематизированная литература, периодические издания; - информация об изменениях индексов ББК; - рабочие таблицы классификации литературы.
Административно-управленческий персонал	- заявки на приобретение учебной и научной литературы, периодических изданий.	- сопроводительные документы на поступающую в фонд библиотеки литературу.
Факультеты Кафедры, Отдел аспирантуры	- заявки на приобретение учебной и научной литературы, периодических изданий.	- каталоги, прайс-листы книжной продукции издательств, книготорговых организаций; - бюллетень новых поступлений в библиотеку филиала.
Центр компьютерной техники и информационных систем	- консультационная помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение, техническая поддержка, ремонт техники	
<b>Б. Внешние организации:</b>		
Издательства, Книготорговые организации	- каталоги, прайс-листы книжной продукции, периодических изданий; - документация для заключения договоров на приобретение литературы	- заявки на приобретение книжной продукции, периодических изданий; - документация для заключения договоров на приобретение литературы

## **5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ**

Заведующий Отделом:

5.1. Обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами и многоаспектное его раскрытие через систему каталогов (традиционных и электронных) для более точного и полного удовлетворения читательских запросов.

5.2. Организует деятельность Отдела.

5.3. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.4. Руководит работниками Отдела.

5.5. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

## **6. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ**

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

6.2. Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающиеся его деятельности.

6.3. Давать указания, обязательные для выполнения работниками Отдела; требовать своевременного и качественного их выполнения.

6.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию работы Отдела, библиотеки в целом.

6.5. В пределах своей компетенции сообщать заведующему библиотекой обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.6. Представлять заведующему библиотекой кандидатуры работников Отдела для поощрения за хорошую работу и наказания за невыполнение должностных обязанностей или нарушение трудовой дисциплины.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Отделом.

7.2. Заведующий Отделом персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства отделом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства библиотеки и филиала;
- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы отдела.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Заведующий Отделом несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.