

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.11.2021 10:41:45

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c50b98f9011142825cb509ac3da143f4153627fa10ee37e73fa19



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»)

Приказ от
«08» 11 2021 г.
№ 345

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ
ФОНДОВ И ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
КУРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

ПРИНЯТО
ученым советом КГУ
(протокол от 01.11.2021 г. № 05)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А. Н. Худин
2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ
И ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
КУРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Курск, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ЦЕЛИ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	3
3 СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА	6
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.....	6
5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	7
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	10

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует цели, задачи, структуру, функции Отдела комплектования библиотечных фондов и обслуживания пользователей (далее – Отдел) Научной библиотеки Курского государственного университета (далее – Библиотека).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее – КГУ, Университет).

1.3 Отдел является структурным подразделением Библиотеки, не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КГУ.

1.4 Отдел создается и упраздняется приказом ректора КГУ на основании решения ученого совета КГУ.

2 ЦЕЛИ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1 Основными целями деятельности Отдела являются:

- обеспечение образовательной деятельности КГУ печатными, аудиовизуальными, мультимедийными изданиями, в соответствии с образовательными программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей;
- полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся в КГУ, научных работников, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих Университета (далее – пользователи) в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам Библиотеки;
- многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов в целях оперативного и полного удовлетворения запросов пользователей;
- полное, качественное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей Библиотеки.

2.2 Для реализации основных целей Отдел решает следующие задачи:

- научно обоснованное формирование библиотечного фонда (далее – Фонд) в соответствии с многоуровневой системой подготовки обучающихся, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, приоритетными направлениями развития КГУ и информационными потребностями пользователей;
- приобретение учебных, научных, справочных и других видов изданий на печатных и электронных носителях;
- формирование подсобных фондов Отдела в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей и обеспечение его сохранности;
- формирование фонда редких книг и рукописей и обеспечение его сохранности;
- популяризация историко-книжных знаний;
- организация учёта поступающих и выбывающих из библиотечного фонда изданий;

- организация и ведение справочно-поискового аппарата. Интеграция информационных ресурсов Библиотеки в систему открытого и дистанционного образования;

- организация информационно-библиографического обслуживания;
- внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий;
- научно-методическая работа по профилю Отдела.

2.3 Отдел, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных и читальных залах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- организует открытый доступ на абонементных и в читальных залах Отдела путем использования аппаратно-программного комплекса на основе технологии радиочастотной идентификации (RFID);
- выдает во временное пользование печатные издания из подсобных фондов Отдела;
- оформляет выдачу изданий в соответствии с установленными в Библиотеке правилами;
- обеспечивает оперативное выполнение запросов пользователей;
- контролирует сроки возврата изданий пользователями, ведет работу по предупреждению и ликвидации задолженности;
- ежегодно проводит перерегистрацию пользователей;
- организует в читальных залах обслуживание сторонних пользователей;
- координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета в рамках основных направлений деятельности Отдела;
- осуществляет работу по формированию в автоматизированной библиотечно-информационной системе (АБИС) «Руслан-Нео» Баз данных: «Труды ученых КГУ (печатные)», «История КГУ», «Диссертации», «Авторефераты», «Книги», «Краеведение», «Редкий фонд», «Периодика (журналы)», «Периодика (газеты)», «Электронные ресурсы», «Статьи до 2010г.», «Статьи после 2010 г.», «Ретроввод», «СПО», «Ретро (СПО)»;
- составляет техническое задание на печатные и электронные периодические издания на основе заявок кафедр, подразделений Университета и других отделов Библиотеки для госзакупок КГУ;
- приобретает печатные, электронные издания на материальных носителях, используя различные источники комплектования;
- оформляет подписку на периодические издания;
- организует экспертизу документного потока и первичный отбор изданий;
- контролирует выполнение и полноту поступления заказов;
- организует необходимый справочный аппарат Отдела: адресов источников комплектования (издающих и книготорговых организаций, библиотек, высших учебных заведений и др.);
- осуществляет мониторинг обеспеченности информационно-библиотечными ресурсами образовательного процесса с целью приведения качественного и количественного состава библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей, законодательства Российской Федерации и федеральных государственных образовательных стандартов;
- принимает поступившие в Фонд печатные, электронные и неопубликованные документы;

- ведет учет документов в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и электронном виде;
- осуществляет техническую обработку изданий на основе технологии радиочастотной идентификации (RFID);
- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами;
- систематизирует издания по таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК);
- выделяет ключевые слова;
- редактирует элементы библиографических записей, библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и др.;
- организует и ведет генеральный алфавитный каталог (далее – ГАК) на карточках;
- осуществляет расстановку карточек в ГАК;
- организует и ведет электронный каталог (далее – ЭК), электронную систематическую картотеку статей (далее – ЭСКС);
- редактирует элементы библиографических записей, библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и др. в ГАК, ЭК, ЭСКС.
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- осуществляет работу по сверке документов с федеральным списком экстремистских материалов (сверка новых поступлений и библиотечного фонда, составление актов);
- осуществляет поиск информации, релевантной потребностям пользователей в локальном и удалённом режимах;
- осуществляет предоставление услуг индивидуального и группового информирования пользователей: обслуживает абонентов в режиме избирательного распространения информации (ИРИ) и дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР);
- организует и проводит Дни кафедр, Дни специалиста и др. мероприятия;
- организует библиографические обзоры и тематические выставки (в т.ч. виртуальные);
- оказывает консультационную помощь в самостоятельном поиске информации и выборе изданий с использованием справочно-библиографического аппарата;
- информирует пользователей о библиотечном фонде, правилах, условиях и технологиях обслуживания в Библиотеке;
- принимает запросы на поиск библиографической и фактографической информации;
- составляет в помощь образовательной и научной деятельности Университета библиографические указатели;
- выполняет библиографические справки (тематические, уточняющие, адресные и другие), ведет базу данных выполненных справок;
- выполняет виртуальные справки;
- проводит профессиональные консультации и мероприятия по информационной культуре пользователей Библиотеки;
- организует обратную связь с потребителями справочно-библиографических услуг;
- ведет научно-исследовательскую, аналитическую, консультационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности Отдела;

- разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в Отделе;
- изучает опыт работы библиотек по комплектованию, учету, технической обработке и каталогизации изданий, информационной и справочно-библиографической работе, анализирует деятельность Отдела;
- изучает и внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научных исследований в практику деятельности Отдела;
- принимает участие в научных исследованиях, изучении информационных потребностей пользователей, эффективности использования фондов Библиотеки и анализе обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с другими Отделами Библиотеки и соответствующими подразделениями Университета);
- организует изучение эффективности использования системы каталогов Библиотеки;
- координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, научными обществами в рамках образовательной и научно-исследовательской деятельности Университета;
- осуществляет взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами;
- проводит мероприятия по повышению профессионального уровня работников Отдела.

3 СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1 Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета.

3.2 Отдел подчиняется непосредственно директору Библиотеки.

3.3 Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность приказом ректора по представлению директора Библиотеки.

3.4 Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказами ректора на основании представления директора Библиотеки, согласованного с заведующим Отделом.

3.5 Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6 Распределение должностных обязанностей между работниками в Отделе возлагается на заведующего Отделом.

3.7 Обязанности работников определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета, Уставом КГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КГУ, регламентирующими деятельность Библиотеки. Должностные инструкции разрабатывает директор Библиотеки.

3.8 Работа Отдела строится на основе единого плана Библиотеки.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1 Заведующий отделом имеет право:

4.1.1 Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.1.2 Представлять к поощрению отличившихся работников; вносить в дирекцию Библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины Отдельными работниками.

4.1.3 Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по направлениям деятельности Отдела.

4.1.4 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

4.2 Работники Отдела вправе запрашивать необходимую для осуществления своей работы информацию от других структурных подразделений в рамках своей компетенции.

4.3 Все работники Отдела обязаны:

4.3.1 добросовестно и своевременно исполнять свои должностные обязанности;

4.3.2 действовать в соответствии с действующим законодательством и своими должностными инструкциями;

4.3.3 соблюдать положения Устава КГУ, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о Научной библиотеке КГУ, настоящего Положения;

4.3.4 выполнять распоряжения заведующего Отдела и директора Библиотеки.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Для реализации задач и выполнения своих функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГУ, в том числе:

- с иными подразделениями Библиотеки, Управлением академической политики, факультетами, кафедрами - при решении непосредственных задач;
- с отделом материально-технического снабжения и закупок - при решении вопросов осуществления закупок;
- с административно-правовым управлением — при решении юридических вопросов (согласование проектов договоров, соглашений и т.п.);
- с планово-экономическим управлением, управлением бухгалтерского учета и отчетности - при решении финансовых вопросов;
- отделом кадровой работы - при решении кадровых вопросов.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

6.2 На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правила и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

6.3 Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора КГУ на основании решения ученого совета КГУ.

7.2 Изменение наименования Отдела оформляется приказом ректора КГУ и сопровождается внесением изменений в настоящее Положение.

7.3 Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документ	ПОЛОЖЕНИЕ
Наименование документа	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ И ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ КУРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

ИНИЦИАТОР:

Структурное подразделение	Должность	Инициалы, фамилия
Научная библиотека	Директор библиотеки	Н. С. Тевосян

СОГЛАСОВАНО:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись
И. П. Балабина	Проректор по образовательной деятельности	«19» октября 2021 г.	
О. М. Каледина	Начальник отдела кадровой работы	«19» октября 2021 г.	
М. Н. Пигорева	Начальник АПУ КГУ	«19» октября 2021 г.	