

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Набережночелнинский институт (филиал)  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего  
образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный  
университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

М.М. Ганиев  
2015 г.



*17* сентября 2015 г. № *1.3.1.30.1.02-12/03*

Набережные Челны

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования, учета и обработки документов библиотеки  
I Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел комплектования, учета и обработки документов (далее – Отдел) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Институт) является структурным подразделением библиотеки Института (далее – Библиотека) и подчиняется заведующему отделом.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел комплектования, учета и обработки документов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел комплектования, учета и обработки документов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Положением об Институте, Положением о Библиотеке, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10 а.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, Мира, 16 а.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел обеспечивает научно обоснованное комплектование фонда библиотеки документами, в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований и их оперативную, качественную обработку.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- внедрение современных технологий в области библиотечного дела и обеспечение их эффективного функционирования в Библиотеке;
- комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность вуза.
- учет документов, поступающих в Библиотеку и выбывающих из ее фондов;
- оперативная и качественная обработка, описание, систематизация, отражение в каталогах и передача в структурные подразделения Библиотеки и Института документов;
- анализ состояния книгообеспеченности учебного процесса в филиале;
- создание и ведение системы библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях информации с целью многоаспектного раскрытия библиотечного фонда;
- автоматизация процессов комплектования, учета библиотечного фонда;
- управление в процессе обработки потоком движения фондов, книгоописанием, организацией алфавитного и систематического каталогов, созданием справочного аппарата к системе каталогов Библиотеки и информированием о них пользователей.

#### 4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- осуществление текущего комплектования и докомплектования фонда Библиотеки;
- разработка и систематическая корректировка тематического плана комплектования (ТПК) фондов Библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Института;
- определение источников комплектования фондов на основе маркетинговых исследований;
- работа с тематическими планами и прайс-листами издательств и передача информации отделам Библиотеки, кафедрам и другим подразделениям вуза;
- формирование поискового образа документов для электронного каталога и составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТ;
- составление сводных заказов на документы на основе заявок кафедр Института и отделов Библиотеки;
- подготовка технического задания для проведения запроса котировок и конкурсов на приобретение книжной продукции и периодических изданий;
- контроль полноты и выполнения заказа;
- учет документов, поступающих и выбывающих из фонда Библиотеки;
- ведение суммарного и индивидуального учета фонда Библиотеки.
- распределение новых поступлений документов в соответствующие подразделения Библиотеки;
- штрихкодирование и редактирование документов Библиотеки;
- техническая обработка литературы и периодических изданий;
- составление планов Отдела и совершенствование его деятельности на основе автоматизации;
- организация справочного аппарата:
  - сводной картотеки комплектования;
  - регистрационной картотеки периодических, продолжающихся изданий;
  - картотеки безинвентарного учета многоэкземплярной литературы;
  - генерального алфавитного каталога;
  - алфавитно-предметного указателя;
  - алфавитного каталога периодических изданий;
  - электронных баз библиотеки (ЭК);
  - картотеки «Книгообеспеченности учебного процесса».
- ознакомление с перспективными и текущими планами Библиотеки, учебными планами и программами, тематикой научно-исследовательской работы Института.
- внедрение передовых библиотечных методов, информационных технологий и компьютерной техники в производственные процессы Отдела.
- разработка организационно-распорядительных, инструктивно-методических и технологических документов, регламентирующих производственные процессы в Отделе.
- изучение опыта работы библиотек по комплектованию фондов, анализ деятельности Отдела и внедрение библиотечных инновационных методик.
- участие в изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов и каталогов Библиотеки и анализе книгообеспеченности (совместно с другими секторами Библиотеки и соответствующими подразделениями Института).
- организация повышения профессионального уровня работников Отдела.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является структурным подразделением Библиотеки и не имеет внутреннюю структуру.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Планово-финансовым отделом Института в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом, назначаемый и освобождаемый от должности директором Института в соответствии с действующим законодательством по представлению руководителя Библиотеки.

6.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждает ректор КФУ в установленном порядке.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

## **7. Работники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя библиотеки, согласованному с заместителем директора по научной деятельности Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются

действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ и Института.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права заведующего Отделом**

Заведующий Отделом имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по научной деятельности, руководителя библиотеки Института в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений директора, заместителя директора по научной деятельности, руководителя библиотеки Института, касающихся Отдела.

8.4. Вносить руководителю Библиотеки:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах» КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Института и библиотеки Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции

## **9. Обязанности заведующего Отделом**

9.1. Заведующий отделом обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

## 10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## 11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## 12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции заведующим Отделом.

## 13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на странице Библиотеки веб-сайта Института на веб-портале КФУ.

## 14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

## 15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

Руководитель библиотеки



Р.Н. Ахметзянова

Разработал:

Заведующий отделом комплектования



И.А. Харитонова

СОГЛАСОВАНО

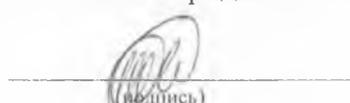
Заместитель директора по НД

  
(подпись)

Л.А. Симонова

СОГЛАСОВАНО

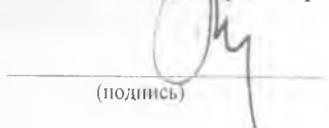
Начальник юридического отдела

  
(подпись)

Р.Р. Магизов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам

  
(подпись)

М.Ф. Умаров