

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования фонда Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел, Научная библиотека и КФУ соответственно) является структурным подразделением Научной библиотеки и подчиняется директору Научной библиотеки.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование Отдела: отдел комплектования фонда Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел комплектования фонда Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, локальными актами КФУ, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Научной библиотеки.

1.5. Почтовый адрес Отдела: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 35.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе комплектования фонда Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 27.02.2018 № 0.1.1.67-08/20.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами КФУ, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, программами и направлениями научных исследований КФУ, а также другими информационными научно-образовательными и социально-культурными потребностями пользователей.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

- комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми информационными ресурсами;
- оформление и сопровождение пакета закупочной документации по приобретаемым в библиотечный фонд документам и сетевым информационным ресурсам;
- организация суммарного и индивидуального учета поступивших в библиотечный фонд документов;
- статистический учет состава и итогов движения библиотечного фонда;
- библиографическая и техническая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд;
- формирование справочно-поискового аппарата Отдела, в том числе в электронном формате;
- организация международного и внутривоспитательского книгообмена;
- формирование обменно-дублетного фонда в составе единого библиотечного фонда;

- осуществление методической деятельности и внедрение инноваций в работу Отдела;
- организация повышения уровня профессиональной квалификации работников Отдела;
- координация и кооперация деятельности Отдела со структурными подразделениями Научной библиотеки и КФУ для выполнения стоящих перед ним задач.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- анализ обеспеченности образовательных программ КФУ учебными, учебно-методическими документами и иными информационными ресурсами в соответствии с нормативными требованиями;
- работа с заявками кафедр, институтов/факультетов КФУ на приобретение документов в соответствии с образовательными программами, тематикой научных исследований;
- анализ предложений и ценовой политики книгоиздательского и книготоргового рынков, рынка электронных продуктов и услуг;
- установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами электронных ресурсов, спонсорами и донорами по вопросам комплектования библиотечного фонда;
- приобретение документов из различных источников комплектования библиотечного фонда (покупка, дар, книгообмен);
- подготовка справок о книгообеспеченности образовательных программ для аккредитации и лицензирования, плановых и внеплановых проверок государственными органами;
- осуществление работы по заключению договоров, контрактов, лицензионных соглашений с издателями и правообладателями печатных изданий, производителями/агрегаторами электронных ресурсов;
- контроль за полнотой выполнения заказа, соблюдение выполнения договорных обязательств, анализ рациональности расходования средств;
- ведение индивидуального и суммарного учета печатных и электронных документов на физических носителях, информационных ресурсов локального и удаленного доступа;
- подготовка отчетной документации для финансовых структур КФУ;
- исключение печатных и электронных документов на физических носителях из состава библиотечного фонда в соответствии с установленными правилами;
- создание библиографических записей в формате RUSMARC в соответствии с Российскими правилами каталогизации и действующим ГОСТом в электронном каталоге библиотеки;
- штемпелевание, штрихкодирование документов, поступивших в библиотечный фонд;
- организация и поддержание в актуальном состоянии справочно-поискового аппарата Отдела, в том числе в электронном формате;
- использование технологий межбиблиотечного книгообмена с научными и образовательными учреждениями, библиотеками и другими организациями для комплектования библиотечного фонда;
- формирование картотеки и учет документов, входящих в состав обменно-дублетного фонда;
- рассылка организациям-партнерам по книгообмену информации о составе обменно-дублетного фонда;
- совершенствование работы Отдела на основе информационно-коммуникационных технологий;
- разработка инструктивно-методических материалов, регламентирующих работу Отдела;
- участие в мероприятиях, направленных на повышение уровня профессиональной квалификации работников Отдела, организуемых Научной библиотекой и другими организациями;

- организационное и технологическое взаимодействие со структурными подразделениями Научной библиотеки и КФУ по направлениям деятельности Отдела;
- доставка почтовой корреспонденции, документов из подразделений КФУ.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является структурным подразделением Научной библиотеки. Структура Научной библиотеки утверждается приказом ректора КФУ.

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

5.3. Штатное расписание Отдела в составе штатного расписания Научной библиотеки разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора, проректора или иного уполномоченного ректором лица в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами КФУ по представлению директора Научной библиотеки.

6.2. Общее руководство и контроль деятельности Отдела осуществляет директор Научной библиотеки.

6.3. 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.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ 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, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению заведующего Отделом, согласованному с директором Научной библиотеки.

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 ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

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

8.1. Заведующий Отделом имеет право:

– действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Научной библиотеки и КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, первого проректора – проректора по научной деятельности, директора Научной библиотеки в пределах предоставленных полномочий;

– запрашивать в подразделениях Научной библиотеки и КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел;

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, первого проректора – проректора по научной деятельности, директора Научной библиотеки, касающихся Отдела;

– вносить директору Научной 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, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

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

– осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Научной библиотеки и КФУ;

– подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

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 и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Отделе

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

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Научной библиотеки и КФУ, 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 в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Научной библиотеки веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

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

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/53/2023 от 26.04.2023

Инициатор согласования: Зиятдинова Д.Д. Главный библиотекарь Научной библиотеки

Согласование инициировано: 12.04.2023 14:12

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: последовательное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 14.04.2023 - 12:23	-
Тип согласования: параллельное				
2	Струков Е.Н.		Согласовано 14.04.2023 - 13:23	-
3	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 14.04.2023 - 13:54	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Данилова Р.Н.		Согласовано 18.04.2023 - 19:26	-
3.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 20.04.2023 - 00:12	-
4	Сибгатуллина Г.М.		Перенаправлено 14.04.2023 - 20:45	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Насибуллина Е.А.		Согласовано 20.04.2023 - 16:20	-
4.1	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 20.04.2023 - 17:39	-
Тип согласования: параллельное				
5	Таюрский Д.А.		🔒Согласовано 21.04.2023 - 09:10	-
6	Турилова Е.А.		Согласовано 21.04.2023 - 12:06	-
Тип согласования: последовательное				
7	Сафин Л.Р.		🔒Подписано 26.04.2023 - 11:11	-