

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

15. 04. 2019

№

01-06/181

Омск

Об утверждении Положения об отделе  
формирования и научной обработки фондов

1. Утвердить Положение об отделе формирования и научной обработки фондов согласно приложению к настоящему приказу.
2. Общему отделу обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ОмГУ в разделе «2.5. Иные локальные акты ОмГУ».

Ректор



А.В. Якуб

## Положение об отделе формирования и научной обработки фондов

### 1. Общая часть

1.1. Отдел формирования и научной обработки фондов (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее – ОмГУ, университет) и входит в состав библиотеки ОмГУ (далее – библиотека).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору библиотеки, а в случае его отсутствия – заместителю директора библиотеки.

1.3. Порядок создания, реорганизации, ликвидации, переименования отдела регулируется Уставом ОмГУ.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ОмГУ, правилами и распоряжениями по университету и библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

### 2. Организационная структура

2.1. Численность отдела утверждается ректором университета по представлению директора библиотеки в соответствии с Положением о библиотеке.

2.2. В структуру отдела входит сектор научной обработки фондов.

2.3. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором университета по представлению директора библиотеки.

2.4. Заведующий отделом организует работу и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций. Распоряжения заведующего обязательны для всех работников отдела.

2.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

2.6. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

2.7. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждается директором библиотеки.

### 3. Задачи отдела

3.1. Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность университета.

3.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

3.3. Каталогизация документов.

3.4. Техническая библиотечная обработка документов.

3.5. Передача изданий в структурные подразделения библиотеки.

3.6. Участие в обеспечении рациональной организации фонда библиотеки и его сохранности.

3.7. Научно-методическая работа по вопросам компетенции отдела.

3.8. Внедрение компьютерных технологий.

### 4. Функции отдела

4.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда.

4.1.1. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета.

4.1.2. Осуществляет поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации.

4.1.3. Составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр и отделов библиотеки.

4.1.4. Приобретает документы, используя различные источники комплектования.

4.1.5. Оформляет подписку на периодические и подписные издания.

4.1.6. Ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов.

4.1.7. Организует справочный аппарат комплектатора в традиционном и автоматизированном виде: картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования), картотеки лакун, дезидерат, адресов источников комплектования (издающих и книготорговых организаций, частных лиц, библиотек высших учебных заведений и др.).

4.2. Осуществляет учет фонда библиотеки.

4.2.1. Принимает поступающие в фонд документы.

4.2.2. Ведет суммарный учет фонда библиотеки.

4.2.3. Осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие издания; ведет безынвентарный учет многоэкземплярной литературы и регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки.

4.2.4. Распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения библиотеки.

4.2.5. Составляет акты на списание документов.

4.2.6. Исключает списанную литературу из учетных документов и каталогов библиотеки.

4.2.7. Осуществляет полный цикл работы по приему, учету, хранению, отражению в справочном аппарате и списанию рукописных выпускных квалификационных работ.

4.3. Осуществляет каталогизацию документов.

4.3.1. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для электронного каталога (далее – ЭК).

4.3.2. Индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по таблицам библиотечно-библиографических классификаций для научных библиотек и иным классификаторам, авторским таблицам.

4.3.3. Редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т. д.

4.3.4. Вводит данные в ЭК и тиражирует каталожные карточки.

4.3.5. Организует и ведет ЭК и систему карточных каталогов.

4.3.6. Оформляет каталоги. Разрабатывает и внедряет систему пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители, плакаты и др.).

4.3.7. Участвует в создании сводных каталогов библиотек образовательных организаций г. Омска.

4.3.8. Редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование, контролирует организацию и ведение каталогов на подсобные фонды.

4.4. Осуществляет техническую библиотечную обработку документов.

4.5. Участвует в процессах организации основного фонда библиотеки и его сохранности.

4.5.1. Передает издания в подсобные фонды структурных подразделений библиотеки.

4.5.2. Ведет топографические каталоги на подсобные фонды подразделений библиотеки и картотеки контрольных талонов.

4.5.3. Контролирует перемещение отдельных экземпляров изданий между подразделениями библиотеки, меняет места хранения экземпляров в ЭК и в топографических каталогах.

4.5.4. Организует проверки подсобных фондов подразделений библиотеки посредством формирования единого плана проверок, организует работу комиссий, составляет акты проверок.

4.6. Оперативно оповещает пользователей о новых поступлениях посредством подготовки указателя новых поступлений, списка подписных периодических и информационных изданий, иных форм, и их размещения в разделе библиотеки на официальном сайте университета и рассылки по корпоративной электронной почте.

4.7. Ведет научно-методическую работу по вопросам компетенции отдела.

4.7.1. Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

4.7.2. Изучает опыт работы других библиотек, анализирует деятельность отдела, внедряет передовые методы работы.

4.7.3. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по вопросам компетенции отдела.

4.7.4. Участвует в научных исследованиях по изучению информационных потребностей пользователей, эффективности использования фондов и системы каталогов библиотеки совместно с другими отделами библиотеки и соответствующими подразделениями университета.

4.7.5. Организует учебную и производственную практику для студентов кафедры библиотечно-информационной деятельности факультета филологии и медиакоммуникаций и других кафедр университета.

4.7.6. Создает методический аппарат отдела. Ведет картотеку методических решений.

4.7.7. Организует повышение профессионального уровня работников отдела.

4.8. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.

## 5. Права работников отдела

5.1. Заведующий отделом имеет право:

5.1.1. Вносить директору библиотеки предложения о наложении взысканий и о мерах поощрения работников отдела, выплатах стимулирующего характера.

5.1.2. По согласованию с руководством университета и библиотеки привлекать к работе работников других подразделений университета и отделов библиотеки с их личного согласия.

5.1.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями.

5.2. Работники отдела имеют право:

5.2.1. В установленном порядке знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета, с приказами о зачислении, отчислении и переводе обучающихся, приеме на работу и увольнении работников университета и другими документами, необходимыми для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела.

5.2.2. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся информационной деятельности университета.

5.2.3. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.