



Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Калининградский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)


УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
В.А.Волкогон  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования документов научно-технической библиотеки

**DM-5.5.1-02.(308.02)**

РАЗРАБОТЧИК	Научно-техническая библиотека
ВЕРСИЯ	V.2
ДАТА ВЫПУСКА	28.03.2016
ДАТА ПЕЧАТИ	28.03.2016

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.02)	Выпуск: 28.03.2016	Версия: V.2

## А. Содержание

В. Лист ознакомления .....	3
С. Лист учета экземпляров.....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5-6
2 ЗАДАЧИ .....	6
3 ФУНКЦИИ .....	6-7
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7-9
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	9-10
6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ .....	10-11
Лист согласования.....	12
Лист регистрации изменений.....	13



Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Калининградский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ

DM-5.5.1-02.(308.02)

Выпуск: 28.03.2016


Версия: V.2

Стр. 3/13

### В. Лист ознакомления

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Заведующий отделом комплектования документов	Приходько Марина Анатольевна		
Заведующий сектором учета отдела комплектования документов	Басараб Ольга Алексеевна		
Главный библиотекарь отдела комплектования документов	Голикова Ольга Дмитриевна		
Ведущий библиотекарь отдела комплектования документов	Бабашко Наталья Михайловна		
Библиотекарь 1 категории отдела комплектования документов	Безверхова Алла Петровна		



	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.02)	Выпуск: 28.03.2016	Версия: V.2

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение конкретизирует статус, функции и структуру отдела комплектования документов (далее по тексту – ОКД, отдел) научно-технической библиотеки (далее по тексту - библиотеки) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту – ФГБОУ ВО «КГТУ», КГТУ, вуз, университет).

1.2 На ОКД распространяется Положение о структурном подразделении (типовое) ФГБОУ ВПО «КГТУ» в части, к нему относящейся, - общие и другие положения данного документа в соответствии со статусом и профилем деятельности отдела, в том числе задачи отдела.


1.3 ОКД является подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.4 Непосредственное руководство ОКД и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников отдела, осуществляет заведующий ОКД.

1.5 Сотрудники ОКД назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета на основании представления директора библиотеки.

1.6 Функциональные обязанности сотрудников ОКД, условия труда, оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами университета.

1.7 Отдел в своей деятельности руководствуется действующими федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации»; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; Федеральным законом «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными правовыми актами Федерального агентства по рыболовству, Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями и постановлениями в области библиотечного дела, Федеральным законом «О противодействии коррупции», Положением ФГБОУ ВПО «КГТУ» о неразглашении персональных данных, уставом университета, приказами и распоряжениями по университету в части касающейся деятельности научно-технической библиотеки, организационно-распорядительной и технологической документацией НТБ,

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.02)	Выпуск: 28.03.2016	Версия: V.2

Международными стандартами ISO серии 9000-2011, правилами внутреннего трудового распорядка университета, библиотеки, правилами по охране труда и противопожарной защиты; положением о библиотеке и положением об электронной библиотеке университета, приказом ФГБОУ ВПО «КГТУ» от 26.02.2014 № 36 «О персональной ответственности за коррупционные нарушения».

## **2 ЗАДАЧИ**

Отдел комплектования документов выполняет следующие задачи:

2.1 Полное и оперативное автоматизированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и правилами пользования библиотекой вуза.

2.2 Организация и ведение электронного каталога (далее по тексту - ЭК).

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

2.4 Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.5 Методическая помощь отделам библиотеки по вопросам комплектования и учета.

2.6 Изучение опыта других библиотек по комплектованию и учету фондов.

2.7 Составление организационно-распорядительных и технологических документов, регламентирующих деятельность отдела.

2.8 Организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.


## **3 ФУНКЦИИ**

Отдел комплектования документов выполняет следующие функции:

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

3.2 Работа с тематическими планами и прайс-листами издательств и передача информации отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям университета.

3.3 Формирование поискового образа документов для электронного каталога и составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.02)	Выпуск: 28.03.2016	Версия: V.2

3.4 Составление сводных заказов на документы на основе заявок кафедр и отделов библиотеки.

3.5 Ведение картотеки комплектования.

3.6 Подготовка технического задания для проведения запроса котировок и конкурсов на приобретение книжной продукции и периодических изданий. Сотрудники ОКД осуществляют контроль за выполнением и полнотой заказа.

3.7 Определяет источники комплектования фондов на основе маркетинговых исследований.

3.8 Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

3.9 Ведение суммарного учета фонда библиотеки.

3.10 Распределение новых поступлений всех видов документов (печатных и электронных) в соответствующие отделы библиотеки.

3.11 Штрихкодирование документов библиотеки.

3.12 Ведение Генерального алфавитного каталога (далее по тексту - ГАК):

- расстановка и изъятие каталожных карточек;

- приписка дублетных документов.

3.13 Техническая обработка литературы и периодических изданий.

#### **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

4.2 Сотрудники отдела имеет право:


4.2.1 Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ университета.

4.2.2 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносить в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях.

4.2.3 Представительствовать по поручению руководства библиотеки в библиотеках по вопросам комплектования фондов.

4.2.4 Поддерживать контакты с другими библиотеками по вопросам комплектования, учета фонда документами.

4.3 Заведующий ОКД в своей деятельности обязан:

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.02)	Выпуск: 28.03.2016	Версия: V.2

4.3.1 Обеспечивать выполнения функций заведующего ОКД в соответствии с положением об отделе комплектования документов.

4.3.2 Принимать меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов работников университета на литературу, повышению оперативности информационной работы.

4.3.3 Разрабатывать планы комплектования библиотеки на основе изучения книжных издательств и каталогов, периодических подписных изданий с учетом профиля университета.

4.3.4 Устанавливать деловые связи с издательскими и книготорговыми организациями.

4.3.5 Вести переписку с книготорговыми организациями.

4.3.6 Просматривать книготорговую и издательскую информацию.

4.3.7 Собирать заявки от подразделений и кафедр университета на текущее комплектование.

4.3.8 Оформлять технические задания для проведения запроса котировок и конкурсов на приобретение книжной продукции и периодических изданий. Контролировать выполнение заказа.

4.3.9 Сдавать финансовые документы в бухгалтерию и университета.

4.3.10 Организовывать и контролировать ЭК.

4.3.11 Организовывать и контролировать ведение справочно-поискового аппарата отдела: картотека комплектования документов, картотека периодических изданий.

4.3.12 Обеспечивать составление библиографических справок по поступающим запросам.

4.3.13 Участвовать в организации выставок и дней информации библиотеки.

4.3.14 Вести статистический учет библиотечного фонда и утверждённую отчетность библиотеки.


4.3.15 Составлять годовые отчеты и планы работы отдела.

4.3.16 Вести таблицу движения основного фонда библиотеки.

4.3.17 Разрабатывать организационно-распорядительную и технологическую документацию отдела.

4.3.18 Организовывать внедрение компьютерных технологий в отделе.



	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.02)	Выпуск: 28.03.2016	Версия: V.2

4.3.19 Принимать участие в заседаниях методического совета вузовских библиотек региона.

4.3.20 Контакттировать с представителями других библиотек с целью обмена опытом.

4.3.21 Повышать свою квалификацию, в том числе изучать профессиональную литературу по направлению деятельности отдела.

4.3.22 Участвовать в конференциях, совещаниях и семинарах по информационным технологиям в библиотечном деле.

4.3.23 Выполнять текущие поручения директора библиотеки.

4.3.24 Не разглашать государственную, профессиональную коммерческую тайну, не распространять персональные данные сотрудников и студентов.

4.3.25 Организовывать работу в подразделении по недопущению подчиненными коррупционных нарушений.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии;

- сохранность фондов. Работники отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.


5.2 Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.3 Заведующий ОКД несёт ответственность за:

5.3.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующими Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, уголовным и гражданским кодексами Российской Федерации.

5.3.3 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.02)	Выпуск: 28.03.2016	Версия: V.2

5.3.4 Несоблюдение конфиденциальности информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, а также информации, касающейся системы менеджмента КГТУ, включая документы системы менеджмента качества КГТУ.

5.3.5 Коррупционные нарушения, допускаемые со стороны подчиненных.

5.3.6 Выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.3.7 Сохранность фондов.

## **6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

6.1 В соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием в состав отдела входят:


- заведующий отделом;
- заведующий сектором учета;
- главный библиотекарь;
- ведущий библиотекарь;
- библиотекарь I категории.

6.2 Работники ОКД назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом. Сотрудники отдела принимаются на работу по трудовому договору.

6.3 Заведующий отделом:


- руководит отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;
- организует деятельность отдела в соответствии с настоящим положением, подчиняется директору библиотеки;
- представляет к назначению и освобождению от должности работников отдела;
- готовит предложения директору библиотеки о поощрении или наложении взыскания на работников отдела;
- распределяет обязанности и согласовывает должностные инструкции работников отдела.

6.4 В своей работе отдел взаимодействует со всеми подразделениями библиотеки, другими структурными подразделениями университета по вопросам приобретения и списания документов; с бухгалтерией – оплаты документов, учета и отчетности; с административно-хозяйственным управлением (отдел материально-технического

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.02)	Выпуск: 28.03.2016	Версия: V.2

снабжения) – расходные материалы для аппарата по распечатке читательских билетов; с издательством университета – электронные версии печатных изданий.

6.5 В отсутствие заведующего ОКД его обязанности исполняет заведующий сектором учета комплектования документов, назначенный в установленном порядке, принятом в университете.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ		
	DM-5.5.1-02.(308.02)	Выпуск: 28.03.2016	Версия: V.2

Лист согласования

<b>Разработано</b>			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Директор научно-технической библиотеки	М.В.Вареницына		
Заведующий отделом комплектования документов	М.А.Приходько		
<b>Согласовано:</b>			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Проректор по учебной работе	В.И.Устич		
Начальник административно-правового управления	А.М.Бойко		
<b>Проверено на соответствие требованиям ГОСТ ISO 9001-2011</b>			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник службы управления качеством	Н.А.Бояринова		



Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Калининградский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ

DM-5.5.1-02.(308.02)

Выпуск: 28.03.2016

Версия: V.2

Стр. 13/13

### Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа-основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулированных				