



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО

«ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»

Григорьев Г.Н.

2009 г.

Положение об отделе комплектования научной библиотеки ЧГПУ им. И.Я.Яковлева

1. Общая часть

1.1. Отдел комплектования обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами.

1.2. Отдел комплектования является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору (заместителю директора) библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел комплектования руководствуется действующими законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; Уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность вуза.

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

2.3. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.4. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фондов и учета.

3. Основные функции

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда.

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

3.1.2. Ведет картотеку книгообеспеченности учебного процесса в автоматическом режиме.

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

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

3.1.5. Приобретает документы, используя различные источники комплектования.

3.1.6. Оформляет подписку на периодические и подписные издания.

3.1.7. Осуществляет книгообмен в установленном порядке.

3.1.8. Ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов.

3.1.9. Организует справочный аппарат отдела.

3.2. Осуществляет учет фонда библиотеки.

3.2.1. Принимает поступающие в фонд документы.

3.2.2. Ведет суммарный учет фонда библиотеки.

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

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

3.2.5. Исключает из учетных документов списанную литературу.

3.3. Ведет научно-методическую разработку вопросов комплектования и учета фондов.

3.3.1. Разрабатывает организационно-распределенные и технологические документы.

3.3.2. Изучает опыт работы библиотек по комплектованию фондов, анализирует деятельность отдела.

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

3.3.4. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по комплектованию фондов.

3.3.5. Участвует в научных исследованиях: изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и анализе обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с другими отделами библиотеки и соответствующими подразделениями вуза).

3.3.6. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

3.3.7. Ведет картотеку методических решений.

4. Структура и штаты

4.1. В отделе выделен сектор учета.

4.2. В штате отдела 3 человека.

5. Управление отделом

5.1. Руководство отделом комплектования осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

5.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки.

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и вуза

6.1. Отдел комплектования представляет:

6.1.1. Директору на утверждение организационно-распределительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

6.1.2. Директору - заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения.

6.1.3. Отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям вуза - книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.

6.1.4. Отделу научной обработки литературы - новые поступления, контрольные цифры поступления документов, сведения о распределении документов по отделам библиотеки, акты на списание изданий.

6.1.5. Отделу хранения фондов - сведения о распределении документов в подсобные фонды.

6.1.6. Бухгалтерии – финансовые отчеты, документы другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

6.1.7. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов - заявки на замену расходных материалов и на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, сообщения о сбоях в работе компьютеров, сбоях программного обеспечения.

6.2. Отдел комплектования получает:

6.2.1. От директора – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От директора – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

6.2.3. От отделов библиотеки – заказы на приобретение документов.

6.2.4. От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов - расходные материалы, необходимое программное обеспечение и вычислительную технику.

6.2.5. От подразделений вуза – учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов.

6.2.6. От бухгалтерии – необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

7. Права

7.1. В установленном порядке знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза.

7.2. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников; вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.3. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фондов.

7.4. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования фондов.