


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тулльский государственный университет»



Утверждено
решением Ученого совета
протокол от 24.06.2021 № 13
и о. ректора
 О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ
ЛИТЕРАТУРЫ (ОКиНОЛ) НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

ПСП ТулГУ ОКиНОЛ НБ - 2021

Проректор по УР


В.В. Котов

Проректор по УВР

Э.С. Темнов

Начальник ЮУ


Н.Я. Матвеева

Начальник ОМКОД


Е.А. Саввина

/ Начальник УАК


В.В. Селифонов

/ Начальник ПЭУ


С.И. Триденская

Председатель профсоюзного
комитета работников ТулГУ


С.Н. Понкратов

Ученый секретарь


Л.И. Лосева

Директор научной библиотеки


О.В. Александрович

1 Общие положения

1.1 Отдел комплектования и научной обработки литературы (далее ОКиНОЛ, отдел) является структурным подразделением научной библиотеки (далее библиотека) Тульского государственного университета (далее университет), основной функцией которого является формирование фонда печатными и иными ресурсами, его многоаспектное раскрытие через систему каталогов в целях обеспечения информацией образовательного процесса, научной и воспитательной работы в университете.

1.2 ОКиНОЛ административно подчиняется директору библиотеки и заместителю директора библиотеки по цифровым технологиям и сервису.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация ОКиНОЛ осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.4 Основными документами, регламентирующими деятельность отдела, являются:

- действующее законодательство и другие правовые нормативные акты РФ в области образования;

- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;

- основы законодательства Российской Федерации о культуре, библиотечном деле;

- Устав университета;

- решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;

- Руководство по качеству;

- стандарты университета;

- Положение о научной библиотеке ТулГУ;

- настоящее Положение;

- должностные инструкции работников ОКиНОЛ.

1.5 ОКиНОЛ возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

1.6 На должность заведующего ОКиНОЛ назначается специалист с высшим (библиотечным) образованием, стажем работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет.

1.7 Заведующий ОКиНОЛ должен знать: законы и нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и библиотечную деятельность; теорию и практику библиотечного дела; основы экономики, менеджмента, авторского права, психологии управления, трудового законодательства; автоматизированные библиотечные информационные системы, применяемые в библиотеке; порядок заключения и исполнения гражданско-правовых договоров; стандарты по библиотечно-информационной деятельности; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.8 Осуществление перспективного планирования расходов библиотеки на комплектование фонда и приобретение электронных ресурсов с учетом профиля подготовки специалистов в университете.

1.9 Планирование деятельности ОКиНОЛ осуществляется в виде разработки плана работы на календарный год.

1.10 Отчет о деятельности отдела включает текстовый и статистический отчеты за календарный год.

2 Основные задачи

2.1 Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем подготовки в университете, требованиями ФГОС и научными направлениями деятельности в печатном и электронном виде.

2.2 Подготовка документов для проведения процедуры закупки изданий и электронных ресурсов.

2.3 Ведение учета библиотечного фонда и его каталогизация с использованием автоматизированной библиотечной информационной системы (далее АБИС) «Руслан-нео».

2.4 Организация и ведение работ по научной и технической обработке документов.

2.5 Организация и ведение справочного аппарата библиотеки.

2.6 Ведение работ по списанию документов из фонда библиотеки.

2.7 Ведение работы по замене документов, утерянных читателями.

2.8 Организация и ведение электронной Картотеки книгообеспеченности.

2.9 Осуществление работ по размещению изданий преподавателей университета на платформе ЭБС «BookOnLime».

2.10 Взаимодействие с кафедрами по вопросам соблюдения норм книгообеспеченности образовательных программ и комплектования библиотечного фонда.

2.11 Ведение методической работы по вопросам комплектования, учета и списания фонда, систематизации документов, отражения их в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3 Функции

3.1 Осуществляет формирование фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, проводимых в университете.

3.2 Приобретает книги, периодические издания и электронные информационно-библиотечные ресурсы, включая электронно-библиотечные системы, по письменным заявкам кафедр и других структурных подразделений университета:

- готовит документацию для процедуры закупки изданий (книг, периодических изданий и других источников информации), а также электронных ресурсов (в том числе электронно-библиотечных систем).

- ведет работу по заключению договоров на поставку книжной продукции, периодических изданий и получение доступа к электронным ресурсам.

3.3 Организует и ведет различные формы учета библиотечного фонда:

- поступающих и выбывающих из фонда документов;
- индивидуальный учет библиотечного фонда;
- безинвентарный учет для определенных видов документов;
- регистрационный учет документов (периодических изданий, изданий учебно-методического характера и др.), не принятых на баланс библиотеки;
- суммарный учет библиотечного фонда.

3.4 Осуществляет комплекс мероприятий по научно-технической обработке документов:

- библиографическую обработку,
- индексирование и предметизацию документов;
- техническую обработку изданий.

3.5 Организует и ведет справочно-поисковый аппарат библиотеки - систему библиотечных каталогов и картотек в целях многоаспектного раскрытия фонда:

- электронный каталог;
- систему карточных каталогов;
- рабочие картотеки отдела.

3.6 Проводит работу по исключению изданий из фонда библиотеки:

- формирует акты на исключение изданий, списанных из фонда библиотеки;
- исключает списанные документы из инвентарных книг, каталогов и картотеки безинвентарного учета.

3.7 Формирует акты на издания, утерянные читателями и принятые взамен утерянных.

3.8 Организует и осуществляет ввод данных в электронную картотеку книгообеспеченности (далее ЭКК) на платформе АБИС «Руслан-нео»:

- ведет и обновляет справочники;
- вводит учебные планы;
- обновляет рабочие программы в разделе рекомендуемой литературы;
- формирует отчеты по книгообеспеченности.

3.9 Ведет работу по размещению изданий преподавателей университета на платформе ЭБС «BookOnLime», переданных кафедрами в библиотеку по актам.

3.10 Координирует работу с кафедрами университета и преподавателями Технического колледжа им. С.И. Мосина по вопросам соблюдения норм книгообеспеченности образовательных программ:

- консультирует преподавателей по составлению списков литературы для образовательных программ дисциплин;
- выдает справки по книгообеспеченности дисциплин по запросам;
- информирует кафедры о новых поступлениях и приобретенных электронных ресурсах.

3.11 Проводит анализ обеспеченности образовательного процесса в университете учебными изданиями.

3.12 Организует дежурство в зале каталогов и оказывает консультативную помощь пользователям посредством справочно-поискового аппарата библиотеки.

3.13 Проводит методическую работу по вопросам комплектования, учета библиотечного фонда и каталогизации:

- разрабатывает технологическую и регламентирующую документацию отдела;
- организует работу Совета по комплектованию и Совета по систематизации и каталогизации;
- ведет работу по повышению квалификации работников отдела и библиотеки.

4 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

4.1 Структура ОКиНОЛ определяется «Положением о научной библиотеке ТулГУ». В структуру ОКиНОЛ входит:

- сектор научной обработки литературы.

4.2 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций ОКиНОЛ взаимодействует с администрацией и отделами библиотеки, кафедрами и подразделениями университета:

- заявки на приобретение библиотечно-информационных ресурсов (с ответственными от кафедр за связь с библиотекой, подразделениями университета и отделами библиотеки, отделом организации конкурентных закупок);
- подготовка документации для процедуры закупки печатных изданий и электронных ресурсов (с отделом организации конкурентных закупок);
- определение устаревшей и непрофильной литературы для списания (с кафедрами);
- формирование картотеки книгообеспеченности (с учебно-методическим управлением, кафедрами);
- тематические планы и прайсы издательств, данные по книгообеспеченности дисциплин, информация по поступлениям новой литературы (с кафедрами университета);
- ведение электронного и карточных каталогов (с отделами библиотеки);
- обработанные документы с сопроводительной документацией, акты на списание документов, принятых взамен утерянных, топографические карточки

и титульные листы на исключаемые из фондов библиотеки документы (с отделами библиотеки);

- входящая корреспонденция (с общим отделом административно-кадрового управления);

- финансовые, статистические отчеты и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и отчетности, в процессах формирования и хранения фонда (с управлением бухгалтерского учета и отчетности);

- разработка технологической документации, планов, отчетов отдела (с администрацией библиотеки).

5 Права и обязанности заведующего ОКиНОЛ

5.1 Права заведующего ОКиНОЛ

5.1.1 Принимать самостоятельные решения по вопросам, связанными с производственной деятельностью отдела, в рамках должностных обязанностей.

5.1.2 Получать документы и информацию, необходимые для работы, от структурных подразделений библиотеки и университета.

5.1.3 Привлекать к работе по вопросам комплектования библиотечного фонда ответственных от кафедр за связь с библиотекой и работников структурных подразделений библиотеки.

5.1.4 Визировать документы библиотеки в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей.

5.1.5 Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее качества.

5.1.6 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам комплектования фонда библиотеки.

5.2 Обязанности заведующего ОКиНОЛ

5.2.1 Руководить производственной деятельностью ОКиНОЛ:

- планировать работу, составлять текущие (годовые) планы работы;

- вести учет деятельности, составлять текстовые и статистические годовые отчеты с анализом количественных показателей, контролировать выполнение основных показателей работы;

- распределять нагрузку между работниками;

- давать оценку производственной деятельности работников;

- составлять графики работы и отпусков работников.

5.2.2 Осуществлять работу по подготовке документации для проведения процедуры закупки изданий (книг, журналов, газет и других источников информации), электронных ресурсов.

5.2.3 Организовывать работу по наполнению ЭБС «BookOnLine» изданиями преподавателей университета.

5.2.4 Осуществлять контроль за соблюдением технологических процессов по комплектованию, учету фонда, обработке документов, списанию документов.

5.2.5 Организовывать и вести методическую работу по профилю отдела:

- разрабатывать регламентирующую и технологическую документацию, определяющую порядок работы отдела;

- организовывать повышение квалификации работников отдела;

- принимать участие в работе методического совета библиотеки, Совета по комплектованию, производственных совещаниях, научно-практических семинарах и конференциях.

5.2.6 Организовывать работу Совета по комплектованию.

5.2.7 Взаимодействовать с работниками всех структурных подразделений библиотеки для решения общих производственных задач в пределах своей компетенции.

5.2.8 Повышать профессиональный уровень.

5.2.9 Заведующий ОКиНОЛ обязан проводить работу по:

- выполнению Политики и Целей университета в области качества в рамках своей компетенции;

- соблюдению требований СМК, предъявляемых к деятельности подразделения в рамках своей компетенции;

- реализации Кодекса корпоративной этики.

6 Ответственность заведующего ОКиНОЛ

6.1 Заведующий ОКиНОЛ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

7 Номенклатура дел ОКиНОЛ

Номенклатура дел ОКиНОЛ представлена в приложении 1.

Приложение 1

Номенклатура дел ОКиНОЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
7-01-01-01	Годовые планы работы отдела	5 л.	
7-01-01-02	Годовые отчеты о работе отдела	5 л.	
7-01-01-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров вуза (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
7-01-01-04	Положение об отделе (копия)	ДМН	Подлинник в ПФО
7-01-01-05	Правила пользования научной библиотекой (копия)	Пост. ст. 30	
7-01-01-06	Должностные инструкции работников ОКиНОЛ (копии)	ДМН	Подлинники в ПФО
7-01-01-07	Распоряжения директора научной библиотеки	5 л. ст.19 б	
7-01-01-08	Документы, регламентирующие деятельность научной библиотеки (положения, инструкции и др.)	ДЗН ст. 30	ПЗН
7-01-01-09	Протоколы заседаний Совета по комплектованию и каталогизации	Пост. ст. 30	
7-01-01-10	Инструкции по охране труда (копии)	ДМН	Подлинники в УБЖ
7-01-01-12	Документы (инвентарные книги библиотечного фонда, журнал суммарного учета библиотечного фонда, библиотечные каталоги, картотека многоэкземплярной литературы)	до ликвидации библиотеки ст. 366	
7-01-01-13	Документы на поступающие в фонд издания (копии)	ДМН	Подлинники в ООКЗ, УБУиО
7-01-01-14	Акты списания книг и периодических изданий	5 л. ст. 365	После проверки библиотечного фонда
7-01-01-15	Акты сдачи-приемки электронных изданий от кафедр в ЭБС «BookOnLime» («БиблиоТех»)	5 л. ст. 186	

7-01-01-16	Заявки на комплектование библиотечного фонда от кафедр и подразделений	3 г. ст. 362	После получения литературы
7-01-01-17	Документы (справки по книгообеспеченности дисциплин образовательных программ (копии))	3 г. ст. 182 д	ПЗН
7-01-01-22	Документы (журнал учета библиографических справок и консультаций)	3 г. ст. 182 д	
7-01-01-24	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)	ДМН	Подлинники в ОМКОД В электронном виде http://tsu.tula.ru/
7-01-01-26	Номенклатура дел ОКиНОЛ	ДЗН ст. 157	

