



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Ресурсный информационно-аналитический центр

Отдел комплектования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

СК-ОРД-ПСП-1150902-2016

РАЗРАБОТАНО

Начальник Отдела комплектования

А.А. Ни

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Директор Ресурсного информационно-аналитического центра

Л.Е. Стрикаускас

Советник ректора

В.В. Крюков

подпись, дата

Начальник

Финансово-экономического управления

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Директор Центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Заведующий Архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «24» 05 2016 г. № 345

Владивосток 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об Отделе комплектования является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за отделом выполняемых функций: рациональное установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций работников Отдела комплектования.

1.3 Отдел комплектования является структурным подразделением Ресурсного информационно-аналитического центра (далее – РИАЦ) ВГУЭС.

1.4 Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ВГУЭС по представлению директора РИАЦ, согласованному с советником ректора.

1.5 Деятельность Отдела комплектования регламентируется следующими нормативными документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
- Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки РФ от 27.04.2000 № 1246 «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 11.04.2001 № 1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 23.04.2008 № 133);
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- ГОСТ 7.80-2000. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Заголовок Общие требования и правильное составление (введен Постановлением Госстандарта РФ от 06.10.2000 № 253-ст);
- ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (введен Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 N 332-ст);
- ГОСТ Р 7.0.12-2011. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 13.12.2011 № 813-ст);
- ГОСТ 7.83-2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения (введен Постановлением Госстандарта РФ от 15.01.2002 № 14-ст);
- ГОСТ 7.59-2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации (введен Постановлением Госстандарта РФ от 29.05.2003 № 170-ст);

- ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения (введен Постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 № 331-ст);
- ГОСТ 7.76-96 СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 15.04.1997 № 136);
- ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (введен Постановлением Госстандарта РФ от 06.10.2000 № 253-ст);
- ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения (введен Постановлением Госстандарта РФ от 07.10.1999 № 334-ст);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса (утв. приказом Минобрнауки РФ от 24.08.2015 № 882);
- Правилами внутреннего распорядка Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (утверждены Конференцией трудового коллектива 03.03.2006, протокол №3);
- Правилами и нормами по охране труда и технике безопасности;
- СК-ОРД-ПСП-11509-2016 Положение о структурном подразделении Ресурсный информационно-аналитический центр;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.6 За Отделом комплектования закреплена аудитория № 1237, в которой размещаются рабочие места работников. Данная аудитория находится по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

Изменение расположения рабочего места работника возможно только на основании приказа ректора. Начальник Отдела комплектования доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего подразделения под подпись.

1.7 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с установленным во ВГУЭС порядком.

2 Структура Отдела комплектования

2.1 Структура Отдела комплектования неделима. Штатное расписание Отдела комплектования утверждает ректор по представлению директора РИАЦ, согласованному с советником ректора.

Штатное расписание Отдела комплектования включает в себя должности начальника отдела и библиотекаря.

2.2 Работники Отдела комплектования назначаются освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора РИАЦ, согласованному с советником ректора.

2.3 По мере деятельности структура Отдела комплектования может меняться в связи с новыми задачами и объемом работ, связанными со стратегией развития университета.

3 Цели и задачи (основные виды деятельности) Отдела комплектования

3.1 Основной целью деятельности Отдела комплектования является формирование коллекции информационно-библиотечных ресурсов РИАЦ и ее актуализация в соответствии с образовательными профессиональными программами, федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

3.2 Основными задачами Отдела комплектования являются:

3.2.1 Организация централизованного комплектования информационно-библиотечных ресурсов РИАЦ и всех подразделений ВГУЭС в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.2.2 Учет документов, поступающих и выбывающих из информационно-

библиотечного фонда РИАЦ.

3.3 Каталогизация и техническая библиотечная обработка документов.

4 Функции Отдела комплектования

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом комплектования своих функций возлагается на начальника отдела.

4.2 Группировка функций Отдела комплектования относительно задач приведена в таблице 1.

Таблица 1 - Функции Отдела комплектования

Задачи	Функции
Организация и осуществление комплекса работ по комплектованию фонда РИАЦ документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность университета в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.	Разработка и систематическая корректировка Тематического плана комплектования фонда РИАЦ
	Расчет коэффициента книгообеспеченности учебного процесса
	Анализ востребованности информационно-библиотечных ресурсов и научный подход в комплектовании фонда РИАЦ
	Составление плана закупок информационно-библиотечных ресурсов в фонд РИАЦ
	Поиск, анализ и отбор печатных изданий, электронных полнотекстовых баз данных и документов по различным источникам информации для обеспечения учебного процесса
	Информирование о выходе книгоиздательской продукции и сбор заявок преподавателей и структурных подразделений университета для закупки печатных и электронных полнотекстовых изданий в фонд РИАЦ
	Подготовка и согласование документации для проведения закупок информационно-библиографических ресурсов в фонд РИАЦ на основе заявок структурных подразделений университета
	Оформление в информационно-библиотечный фонд РИАЦ издательской продукции ВГУЭС
	Осуществление приемки и проведение экспертизы поставленных печатных изданий и оказанных услуг по предоставлению доступа к полнотекстовым электронным ресурсам в соответствии с условиями договоров и контрактов
	Взаимодействие с агрегаторами электронных полнотекстовых ресурсов по вопросам организации и контроля предоставления доступа
	Передача партий вновь поступивших документов в отделы-фондодержатели
	Проведение ретроспективного текущего и планового баркодирования информационно-библиотечного фонда РИАЦ
Участие в ротации документов по структурным подразделениям РИАЦ	
Учет документов, поступающих и выбывающих из информационно-библиотечного фонда РИАЦ.	Осуществление индивидуального учета (инвентаризация) поступающих документов и периодических изданий на основе автоматизированной системы и технологии штрихового кодирования
	Ведение суммарного учета информационно-библиотечного фонда РИАЦ ВГУЭС
	Распределение новых поступлений документов в соответствующие структурные подразделения РИАЦ
	Исключение из учетных документов названий и количества экземпляров (или только экземпляров) списанных документов

Продолжение таблицы 1

Каталогизация и техническая библиотечная обработка документов	Составление библиографического описания поступающих документов и описание статей журналов и газет в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате автоматизированной библиотечно-информационной системы «DOLPFIN»
	Индексация документов по принятой в РИАЦ таблице библиотечно-библиографических классификаций (ББК)
	Организация многоаспектного поиска по широкому спектру параметров, в том числе, по ключевым словам в электронных каталогах
	Тиражирование необходимого количества каталожных карточек для Генерального каталога
	Осуществление технической обработки документов, сканирование титульного листа и содержания издания для Электронного каталога
	Осуществление технологического процесса контроля качества каталогизации на выходе документов из отдела: редактирование элементов библиографических записей в Генеральном и Электронном каталогах

4.3 Последовательность, виды и сроки выполнения работ, их периодичность, а также формы документов, характеризующие деятельность Отдела комплектования указываются в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 - Календарная матрица работ Отдела комплектования

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Корректировка тематико-типологического плана комплектования информационно-библиотечных ресурсов РИАЦ	Тематико-типологический план комплектования	X											
Составление плана закупок информационно-библиотечных ресурсов РИАЦ	План закупок			X									
Исключение документов из информационно-библиотечного фонда РИАЦ	Акт о списании						X						
Составление аналитической информации о поступлениях в информационно-библиотечный фонд РИАЦ	Полугодовой и годовой отчеты, отчет за учебный год				X						X		

5 Полномочия и ответственность Отдела комплектования

5.1 Отдел комплектования имеет следующие полномочия:

5.1.1 Взаимодействовать со структурными подразделениями РИАЦ и университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.2 Получать в установленные сроки от отделов РИАЦ и университета информацию, необходимую для выполнения задач, стоящих перед отделом.

5.1.3 Вносить на рассмотрение руководству РИАЦ предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.4 В установленном порядке вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела комплектования.

5.3 Ответственность работников Отдела комплектования устанавливается должностной инструкцией.

5.4 При реализации своих прав начальник и работники Отдела комплектования должны руководствоваться «Кодексом корпоративного поведения сотрудников ВГУЭС».

6 Взаимоотношения (служебные связи) Отдела комплектования

6.1 Отдел комплектования взаимодействует со всеми отделами РИАЦ и другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.2 Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами приведены в таблице 3.

Таблица 3 - Основные взаимосвязи Отдела комплектования со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение-поставщик документа/информации	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
Планирование закупок РИАЦ	Советник ректора	Отдел закупок	План закупок
Формирование коллекции информационно-библиотечных ресурсов РИАЦ	Кафедры, подразделения университета	Отдел закупок	Заявка, Контракт
Оформление документов в информационно-библиотечный фонд РИАЦ	РИАЦ	Финансовый отдел	Отчет о постановке на учет поступивших документов
Исключение документов из информационно-библиотечного фонда РИАЦ	Кафедры	Материальный отдел	Акт списания

6.3 Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и Отделом комплектования в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на рассмотрение ректора ВГУЭС.

6.4 При необходимости участия работников Отдела комплектования в работе структурных подразделений ВГУЭС, привлечение работников осуществляется по согласованию с директором РИАЦ.

7 Оценка результатов деятельности Отдела комплектования

7.1 Показатели оценки результатов деятельности Отдела комплектования представлены в таблице 4.

Таблица 4 - Показатели оценки деятельности Отдела комплектования

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Исполнение утвержденного плана закупок по закрепленным направлениям деятельности и проектам	%	1 раз в квартал

Продолжение таблицы 4

Отсутствие фактов завышения расходов на закупки по закрепленным направлениям деятельности и проектам	да/нет	1 раз в квартал
Наличие фактов нарушения сроков предоставления отчетности внешним пользователям	да/нет	1 раз в год

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 В Отделе комплектования ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в университете.

Таблица 5 - Номенклатура дел отдела комплектования

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1150902-1	Положение об Отделе комплектования (копия)	До минования надобности	Подлинник в отделе кадрового делопроизводства
1150902-2	Должностные инструкции работников Отдела комплектования (копия)	До минования надобности	Подлинник в отделе кадрового делопроизводства
1150902-3	Инвентарные книги учета информационно-библиотечного фонда	До ликвидации Центра ст.532	
1150902-4	Книги суммарного учета информационно-библиотечного фонда	До ликвидации Центра ст.532	
1150902-5	Каталоги документов (Генеральный, Сводный Электронный)	До ликвидации Центра ст.532	Электронная база данных
1150902-6	Акты списания неперIODических и периодических изданий	10 л. ст. 531	После проверки информационно-библиотечного фонда
1150902-7	Электронная Картотека учета периодических изданий	До ликвидации Центра ст.532	Электронная база данных
1150902-8	Номенклатура дел Отдела комплектования	До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
	Акты об уничтожении дел	До минования надобности	Подлинники в архиве ВГУЭС

8.2 Ответственным за делопроизводство в Отделе комплектования является начальник отдела.