



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

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

СК-ОРД-ПСП-1150902-2021

РАЗРАБОТАНО

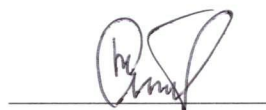
Начальник отдела комплектования


подпись, дата

А.А. Ни

СОГЛАСОВАНО

Директор ресурсного информационно-аналитического центра


подпись, дата


Л.Е. Стрикаускас

Проректор по цифровому развитию


подпись, дата


В.В. Крюков

Руководитель юридической службы


подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник общего отдела


подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом


подпись, дата

В.А. Литвиненко

Ведущий специалист
отдела кадрового делопроизводства


подпись, дата

И.А. Носов

Введено в действие приказом от «26» 05 2021 г. № 411

Владивосток 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «отдел комплектования» (далее – Положение) является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее – ВГУЭС, Университет), 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 форм трудовых договоров работников отдела комплектования и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

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

1.4. Отдел комплектования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС по представлению директора РИАЦ, согласованному с проректором по цифровому развитию.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ВГУЭС по представлению директора РИАЦ, согласованному с проректором по цифровому развитию. На должность начальника отдела комплектования назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.6. 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

федеральными государственными образовательными стандартами в части обеспечения образовательного процесса информационно-библиотечными ресурсами;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (утв. приказом Минобрнауки РФ от 16.11.2018 № 965);

Правилами внутреннего распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский

государственный университет экономики и сервиса» (утверждены приказом от 15.09.2016 № 697);

правилами и нормами по охране труда и технике безопасности;

СК-ОРД-ПСП-11509-2020 Положение о структурном подразделении ресурсный информационно-аналитический центр;

настоящим Положением;

локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.7. Настоящее Положение разработано с учетом требований Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД):

ГОСТ Р 7.0.103-2018 СИБИД. Библиотечно-информационное обслуживание.

Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.94-2015 СИБИД. Комплектование библиотеки документами.

Термины и определения. (Переиздание);

ГОСТ Р 7.0.93-2015 СИБИД. Библиотечный фонд. Технология формирования;

ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.60-2020 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения;

ГОСТ 7.59-2003 СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;

ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

ГОСТ Р 7.0.95-2015 СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;

ГОСТ Р 7.0.96-2016 СИБИД. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;

ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.

1.8. 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.

1.9. 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 проректором по цифровому развитию.

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

2.2. Работники отдела комплектования назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора РИАЦ, согласованному с проректором по цифровому развитию.

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 ВГУЭС 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 (далее – фонд) РИАЦ.

3.2.3. Каталогизация и техническая библиотечная обработка документов, поступающих в информационно-библиотечный фонд РИАЦ.

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 информационно-библиотечного фонда РИАЦ документами, обеспечивающими учебный 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 информационно-библиотечного 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		
СК-ОРД-ПСП-1150902-2021	Редакция: 03	Стр. 4 из 9	11.05.2021

Задачи	Функции
	<p>Подготовка и согласование документации для проведения закупок информационно-библиографических ресурсов в фонд РИАЦ на основе заявок структурных подразделений университета</p> <p>Оформление в фонд РИАЦ издательской продукции ВГУЭС</p> <p>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</p> <p>Взаимодействие с агрегаторами электронных полнотекстовых ресурсов по вопросам организации и контроля предоставления доступа</p> <p>Передача партий вновь поступивших документов в структурные подразделения РИАЦ и Университета</p> <p>Проведение ретроспективного текущего и планового баркодирования информационно-библиотечного фонда РИАЦ</p> <p>Участие в ротации документов по структурным подразделениям РИАЦ</p>
Учет документов, поступающих и выбывающих из информационно-библиотечного фонда РИАЦ	<p>Осуществление индивидуального учета (инвентаризация) поступающих документов и периодических изданий на основе автоматизированной системы и технологии штрихового кодирования</p> <p>Ведение суммарного учета информационно-библиотечного фонда РИАЦ ВГУЭС</p> <p>Распределение новых поступлений документов в соответствующие структурные подразделения РИАЦ</p> <p>Исключение из учетных документов названий и количества экземпляров (или только экземпляров) списанных документов</p>
Каталогизация и техническая библиотечная обработка документов	<p>Составление библиографического описания поступающих документов и описание статей журналов и газет в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате автоматизированной библиотечно-информационной системы «DOLPHIN»</p> <p>Индексация документов по принятой таблице библиотечно-библиографических классификаций (ББК)</p> <p>Организация многоаспектного поиска по широкому спектру параметров, в том числе, по ключевым словам в электронных каталогах</p>

Задачи	Функции
	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	X									
Исключение документов из информационно-библиотечного фонда РИАЦ	Акт о списании	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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. Запрашивать и получать в установленные сроки от руководства ВГУЭС и структурных подразделений 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.

5.1.5. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по информационно-библиотечной деятельности.

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.

6. Взаимоотношения (служебные связи) отдела комплектования

6.1. Отдел комплектования взаимодействует со всеми подразделениями РИАЦ и 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	Проректор по цифровому развитию	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
Отсутствие фактов превышения 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, утверждаемой приказом ректора (таблица 5).

Таблица 5 – Номенклатура дел отдела комплектования

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1150902-01	Положение об отделе комплектования (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОКД. Дело 11700311-06
1150902-02	Инвентарные книги учета информационно-библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 366	
1150902-03	Книги суммарного учета информационно-библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 366	
1150902-04	Каталоги документов (генеральный, сводный электронный)	До ликвидации библиотеки ст. 366	Электронная база данных
1150902-05	Акты списания непериодических и периодических изданий	5 л. ст. 365	После проверки информационно-библиотечного фонда

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1150902-06	Электронная картотека учета периодических изданий	До ликвидации библиотеки ст. 366	Электронная база данных
1150902-07	Номенклатура дел отдела комплектования	3 г. ст. 157 прим.	
1150902-08	Акты об уничтожении дел	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ВГУЭС Дело 11700326-12

8.2. Ответственным за делопроизводство в отделе комплектования является начальник отдела.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
(ВГУЭС)

ПРИКАЗ

«16» 05 2021 г.

№ 411

г. Владивосток

О введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемый на отдел комплектования, а также выполнения требований законодательства об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ВГУЭС «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от «24» мая 2016 г. №345 «О введении в действие положение о структурном подразделении отдел комплектования СК-ОРД-ПСП-1150902-2016 (редакция 02)».

2. Ввести в действие положение о структурном подразделении отдел комплектования СК-ОРД-ПСП-1150902-2021 (редакция 03).

3. Начальнику отдела комплектования Ни А.А. довести положение об отделе комплектования до сведения всех работников своего подразделения под роспись.

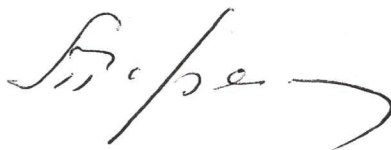
4. Начальнику отдела комплектования Ни А.А. обеспечить размещение новой редакции Положения на сайте ВГУЭС в системе управления контентом в разделе отдел комплектования в поле «Положение о структурном подразделении».

5. Начальнику отдела комплектования Ни А.А. и работникам данного подразделения в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения.

6. Начальнику отдела комплектования Ни А.А. обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении в отдел кадрового делопроизводства

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева