

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
ресурсный информационно-методический центр
отдел комплектования



СВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

2022

16 ноября

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

СК-ОРД-ПСП-1215102-2022

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела комплектования

А.А. Ни

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической политике

О.А. Батурина

подпись, дата

Директор ресурсного информационно-методического центра

Л.Е. Стрикаускас

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «*16*» *ноября* 2022 № *Р6Р*

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	–	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Положение	–	положение о структурном подразделении отдел комплектования
РИМЦ	–	ресурсный информационно-методический центр
РФ	–	Российская Федерация
АБИС	–	автоматизированная библиотечно-информационная система
Фонд	–	информационно-библиотечный фонд
ББК	–	библиотечно-библиографическая классификация

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении отдел комплектования является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за отделом выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей 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-методического центра ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.4. Отдел комплектования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора РИМЦ, согласованному с проректором по академической политике и директором управления развития образования.

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 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»;

настоящим Положением;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура отдела комплектования

2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора РИМЦ, согласованному с проректором по академической политике и директором управления развития образования.

Штатное расписание отдела комплектования включает в себя должности начальник отдела и библиотекарь.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры отдела – создание в составе отдела новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора РИМЦ, согласованному с проректором по академической политике и директором управления развития образования.

Изменение штатного расписания и структуры отдела является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За отделом комплектования закреплена аудитория № 1228, 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.

3. Цели и задачи (основные виды деятельности) отдела комплектования

3.1. Основной целью деятельности отдела комплектования является формирование коллекции информационно-библиотечных ресурсов РИМЦ 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 РИМЦ и всех подразделений университета в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из информационно-библиотечного фонда РИМЦ.

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

4. Функции отдела комплектования

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

4.2. Функций отдела комплектования приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Функции отдела комплектования

Функции	Результат
Разработка и систематическая корректировка тематического плана комплектования фонда РИМЦ	Справка о необходимости приобретения информационно-библиотечных ресурсов
Расчет коэффициента книгообеспеченности учебного процесса	Отчет о книгообеспеченности дисциплин; Справка о необходимости приобретения информационно-библиотечных ресурсов
Анализ востребованности информационно-библиотечных ресурсов и научный подход в комплектовании информационно-библиотечного фонда РИМЦ	Отчет о востребованности информационно-библиотечных ресурсов РИМЦ
Составление плана закупок информационно-библиотечных ресурсов в фонд РИМЦ	План закупок РИМЦ
Информирование о выходе книгоиздательской продукции и сбор заявок преподавателей и структурных подразделений университета для закупки печатных и электронных полнотекстовых изданий в фонд РИМЦ	Заявки подразделений на приобретение печатных изданий и электронных полнотекстовых ресурсов
Поиск, анализ и отбор печатных изданий, электронных полнотекстовых баз данных и документов по различным источникам информации	Сводная заявка на приобретение печатных изданий и электронных полнотекстовых ресурсов
Взаимодействие с агрегаторами электронных полнотекстовых ресурсов по вопросам организации и контроля предоставления доступа к электронным полнотекстовым ресурсам	Коммерческие предложения; Доступ к электронным полнотекстовым ресурсам согласно условиям заключенных контрактов/договоров
Подготовка и согласование документации для проведения закупок информационно-библиографических ресурсов в фонд РИМЦ на основе заявок структурных подразделений университета	Закупочная документация; Контракт/договор

Функции	Результат
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	Акт приемки исполнения контрактов/договоров; Заключение проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактами/договорами
Передача партий вновь поступивших документов в структурные подразделения РИМЦ и университета	Акт передачи
Проведение ретроспективного текущего и планового баркодирования фонда РИМЦ	Библиографическая карточка Генерального каталога
Участие в ротации документов по структурным подразделениям РИМЦ	Внесение изменений о местонахождении документа в генеральном и электронном каталоге
Осуществление индивидуального учета (инвентаризация) поступающих документов и периодических изданий на основе автоматизированной системы и технологии штрихового кодирования	Регистрационная запись в инвентарной книге; Присвоение индивидуального регистрационного номера; Внесение данных в базу данных АБИС
Ведение суммарного учета информационно-библиотечного фонда РИМЦ	Регистрационная запись в суммарной книге учета; Отчет о постановке на учет поступивших документов
Исключение из учетных документов названий и количества экземпляров (или только экземпляров) списанных документов	Акт о списании исключенных объектов информационно-библиотечного фонда
Составление библиографического описания поступающих документов и описание статей журналов и газет в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате автоматизированной библиотечно-информационной системы	Формирование электронного справочно-поискового аппарата
Индексация документов по принятой таблице библиотечно-библиографических классификаций	При расстановке фонда обеспечивает однозначное определение местонахождения документа в соответствии с шифром хранения
Тиражирование необходимого количества каталожных карточек для генерального каталога	Каталогизация документов в соответствии с нормативными требованиями по библиографической обработке документов
Осуществление технической обработки документов, сканирование титульного	Проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности

Функции	Результат
листа и содержания издания для электронного каталога	библиотеке ФГБОУ ВО «ВВГУ» (штамп); проставление на каждом экземпляре издания инвентарного номера, штрих-кода, индекса ББК
Организация многоаспектного поиска по широкому спектру параметров, в том числе, по ключевым словам в электронных каталогах	Просмотр, отбор и заказ документов; Формирование выходных форм (список документов, требование)

5. Права и полномочия отдела комплектования

5.1 Работники отдела комплектования имеют право:

вносить на рассмотрение руководству РИМЦ предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

запрашивать и получать в установленные сроки от руководства и структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения задач, стоящих перед отделом;

разрабатывать и согласовывать проекты распоряжений, положений, инструкций и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела комплектования;

контролировать своевременность предоставления и правильность оформления документации, предоставляемой структурными подразделениями университета.

5.2. Отдел комплектования имеет следующие полномочия:

взаимодействовать со структурными подразделениями РИМЦ и университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

в установленном порядке вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

6. Взаимоотношения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

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

6.3. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи отдела комплектования со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Планирование закупок библиотечных ресурсов РИМЦ	Отдел закупок	План закупок	Согласно установленным срокам

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Планирование расходов РИМЦ	Отдел экономики и планирования	Смета расходов	Согласно установленным срокам
Формирование коллекции информационно-библиотечных ресурсов РИМЦ	Отдел закупок	Заявка, контракт/договор	Согласно срокам установленным планом закупок
Оформление документов в информационно-библиотечный фонд РИМЦ	Финансовый отдел	Отчет о постановке на учет поступивших документов	В течение 2-х рабочих дней после согласования директором РИМЦ
Исключение документов из информационно-библиотечного фонда РИМЦ	Материальный отдел	Акт списания	В течение 2-х рабочих дней после согласования проректором по академической политике

6.2. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями университета 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. При необходимости участия работников отдела комплектования в работе структурных подразделений университета, привлечение работников осуществляется по согласованию с директором РИМЦ.

7. Руководство отделом комплектования

7.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению директора РИМЦ, согласованному проректором по академической политике и директором управления развития образования.

7.2. На должность начальника отдела комплектования назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник отдела комплектования, назначенный приказом ректора по представлению директора РИМЦ, согласованному проректором по академической политике и директором управления развития образования, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность отдела комплектования

- 8.1. Начальник отдела комплектования несет ответственность за:
- надлежащее и своевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
 - организацию работы отдела комплектования, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно правовых актов по своему профилю деятельности;
 - сохранность, эффективное и рациональное использование материальных ресурсов, закрепленных за отделом;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - качество и своевременность подготовки отчетных документов.
- 8.2. Работники отдела комплектования за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Номенклатура дел

9.1. В отделе комплектования ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

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

Таблица 3 – Номенклатура дел отдела комплектования

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1215102-01	Положение об отделе комплектования (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело 11630004-02
1215102-02	Инвентарные книги учета информационно-библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 366	
1215102-03	Книги суммарного учета информационно-библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 366	
1215102-04	Каталоги документов (генеральный, сводный электронный)	До ликвидации библиотеки ст. 366	Электронная база данных
1215102-05	Акты списания непериодических и периодических изданий	5 л. ст. 365	После следующей проверки

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1215102-06	Электронная картотека учета периодических изданий	До ликвидации библиотеки ст. 366	Электронная база данных
1215102-07	Номенклатура дел отдела комплектования	3 г. ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 1163000325-09
1215102-08	Акты об уничтожении дел	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ». Дело № 1163000326-11