



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об Отделе комплектования и каталогизации

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»

Протокол № 4

« 22 » 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»

Г.Е. Старцева

2015 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

Об отделе комплектования и каталогизации

СМК-ПСП-05.01-15

Королёв 2015

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела комплектования и каталогизации	Досугова Г.В. <i>ГДГ</i>	21.12.15
Версия: 01	КЭ.	УЭ №	Стр. 1 из 16



Министерство образования Московской области


Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об Отделе комплектования и каталогизации

Содержание

1. Общие положения	3
2. Обозначения и сокращения. Термины и определения	3
3. Организационная структура и управление подразделением	5
4. Основные задачи	6
5. Функции подразделения	6
6. Взаимодействие с другими подразделениями	9
7. Права и обязанности подразделения	9
7.1. Права	9
7.2. Обязанности	10
8. Ответственность подразделения	10
9. Основные показатели деятельности подразделения и оценка их эффективности	11
10. Нормативное обеспечение	11
Лист согласования	13
Лист ознакомления	14
Лист регистрации изменений	16

 <p>МСМХСУП СМК-ПСП-05.01-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе комплектования и каталогизации</i>

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и каталогизации (далее – Отдел) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет) является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется заведующему библиотекой.

1.2. Отдел комплектования и каталогизации обеспечивает научно-обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивает многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов в целях оперативного и полного удовлетворения читательских запросов.

1.3. Отдел комплектования и каталогизации в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации и Московской области, Уставом Университета, приказами ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, и настоящим Положением

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректором Университета по представлению заведующего библиотекой.

Начальник отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, производственной санитарии.

1.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела комплектования и каталогизации, согласованному с заведующим библиотекой.

Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

2. Обозначения и сокращения. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие обозначения, термины и сокращения:

библиографическая запись - элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об Отделе комплектования и каталогизации

идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска;

библиотечно-информационное обслуживание - деятельность библиотеки по обеспечению нужными документами и информационными услугами, помощь в их выборе и использовании;

библиотечный фонд - упорядоченная совокупность всех видов документов, предназначенная для использования и хранения;

документ библиотечного фонда - материальный носитель данных с зафиксированной на нем информацией (в виде текста, звукозаписи или изображения), предназначенной для её хранения и передачи во времени и пространстве;

доукомплектование - разновидность текущего комплектования, обеспечивающая пополнение фонда отсутствующими или имеющимися в недостаточном количестве новыми документами;

инвентаризация документов - вид индивидуального учета, заключающийся в составлении перечня документов, предназначенных для хранения, в порядке их поступления;

комплектование фонда - организованный процесс пополнения фонда документами в соответствии с его профилем и исключения из него изданий устаревших, непрофильных, излишне дублетных и др.;

организация фонда - совокупность процессов учета, технической обработки, размещения и хранения фонда;


каталогизация - совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов;

система менеджмента качества в библиотеке – совокупность всех аспектов (ресурсы, персонал, организационная структура и т.д.), влияющих на качество обслуживания пользователей, регламентирующая действия всех сотрудников библиотеки;

техническая библиотечная обработка - совокупность процессов подготовки документа к последующему хранению и использованию;

учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в состав издания, рекомендованные учебными подразделениями / кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза и нормами книгообеспеченности;

управление фондом - регулирование состава, объема и структуры фонда в соответствии с задачами библиотеки, информационного центра и потребностям абонентов;

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе комплектования и каталогизации</i>

учет фонда - комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности;

формирование фонда - создание, постоянное развитие и поддержание его в рабочем состоянии (состоит из следующих процессов: моделирование, комплектование, учет, техническая обработка, размещение и хранение документов);

фонд - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;

электронный каталог - машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей;

Электронная картотека книгообеспеченности - это информационный ресурс на основе АИБС MARK SQL, отражающий в электронном виде содержание фондов учебной, учебно-методической, справочной литературы, электронных ресурсов и их использование;

СМК – система менеджмента качества;

АИБС MARK – автоматизированная информационная библиотечная система MARK SQL;

ЭКК – электронная картотека книгообеспеченности;


ЭК – электронный каталог.

3. Организационная структура и управление подразделением

3.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела комплектования и каталогизации, назначаемый приказом ректора Университета по представлению заведующего библиотекой.

3.2. В структуру отдела комплектования и каталогизации входят три штатные единицы:

- начальник отдела комплектования и каталогизации,
- ведущий библиотекарь,
- библиотекарь 1-ой категории.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro МСМХС VIII СМК-ПСП-05.01-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе комплектования и каталогизации</i>

3.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректором Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с заведующим библиотекой.

3.5. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

4. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

4.1. Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научную деятельность Университета.

4.2. Своевременный и полный учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

4.3. Техническая обработка документов.

4.4. Внедрение инновационных библиотечных технологий.

4.5. Организация и ведение электронного каталога.

4.6. Организация и ведение Электронной картотеки книгообеспеченности в АИБС МАРК SQL в модуле Книгообеспеченность.

4.7. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фондов и учета. Составление организационно-распорядительных и технологических документов, регламентирующих деятельность Отдела.

4.8. Организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела.

4.9. Методическая помощь другим подразделениям.


5. Функции подразделения

Отдел осуществляет следующие функции:

5.1. Осуществляет учет и списание фонда библиотеки:

- ведет прием, регистрацию, учет документов, поступивших в фонд библиотеки;

- ведет суммарный и индивидуальный учет фонда библиотеки;

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе комплектования и каталогизации</i>

- осуществляет индивидуальный учет документов на основе автоматизированной системы штрихового кодирования, учитывает (инвентаризирует) поступающие в фонд документы;

- осуществляет техническую обработку документов в соответствии с технологией библиотеки;

- ведет учет списанных документов, выбывших из фонда библиотеки;

- распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения Университета;

- исключает из учетных документов списанную литературу;

- составляет акты на списание, производит переоценку стоимости списываемых документов; исключает из учетных документов экземпляры списанной литературы; изменяет статус списанных экземпляров в электронном каталоге;

5.3. Осуществляет каталогизацию документов:

- вводит данные, организует и ведет электронный каталог (ЭК);

- составляет библиографическое описание (печатных изданий) в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для электронного каталога;

- индексирует (систематизирует) документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК), рубрикатору;

- редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, аннотации и т.д.

5.4. Организует и ведет Электронную картотеку книгообеспеченности учебного процесса в модуле Книгообеспеченность АИБС MARK SQL:


- вводит данные картотеки книгообеспеченности дисциплин учебных подразделений / кафедр в модуль Книгообеспеченность АИБС MARK;

- проводит анализ и формирует отчеты обеспеченности дисциплин литературой (основной и дополнительной);

- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки плана комплектования фондов, планов выпуска литературы университетом и приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

5.5. Отдел комплектования и каталогизации:

- осуществляет оперативное выполнение читательских требований;

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum labia in futuro МСМХСУП СМК-ПСП-05.01-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об Отделе комплектования и каталогизации

- проводит дифференцированное обслуживание по категориям читателей (пользователей) по отраслям знаний и видам документов на абонементных, в читальных залах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- изучает читательские интересы и потребности, осуществляет комплексную пропаганду литературы (выставки, конкурсы и т.д.);
- контролирует сроки возврата литературы читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- предоставляет другие виды услуг, в том числе и платные, перечень которых определяется Правилами пользования Библиотекой Университета.

5.6. Осуществляет централизованное текущее и ретроспективное комплектование фонда:


- осуществляет поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации;
- составляет сводные заказы на документы на основе заявок учебных подразделений / кафедр и структурных подразделений Университета;
- оформляет подписку на научно отраслевую периодику по профилю Университета;
- приобретает документы, используя различные источники комплектования;
- осуществляет контроль за выполнением и поступлением заказов;
- организует справочный аппарат отдела: адресов источников комплектования.

5.7. Внедряет компьютерную технику, передовые информационные технологии; ведет научно-методическую работу.

5.8. Разрабатывает инструктивно-методические, технологические и нормативные документы, регламентирующие технологические процессы и трудовую деятельность сотрудников Отдела.

5.9. Участвует в научных исследованиях: изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и анализе обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

5.10. Проводит мероприятия, содействующие повышению уровня профессиональной подготовленности сотрудников Отдела.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII СМК-ПСП-05.01-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об Отделе комплектования и каталогизации

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел комплектования и каталогизации представляет:

- *руководству* – на утверждение организационно-распределительные и технологические документы, планы и отчеты отдела;
- *структурным и учебным подразделениям* Университета - сведения об обеспеченности литературой учебного процесса, книготорговую и книгоиздательскую информацию;
- *бухгалтерии* – финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

Отдел комплектования и каталогизации получает:


- *от руководства* – указания и распоряжения по организации производственной деятельности Отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;
- *от отдела автоматизации библиотечных процессов* – методическую и консультативную помощь по работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение;
- *от структурных подразделений Университета* – сведения картотеки книгообеспеченности дисциплин, учебные планы, программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов;
- *от бухгалтерии* – необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

7. Права и обязанности подразделения

7.1. Права.

Отдел комплектования и каталогизации имеет право:

- в установленном порядке знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ Университета;
- привлекать к работе по комплектованию фондов, по согласованию с руководством Университета и библиотеки, сотрудников различных подразделений;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела;
- вносить на рассмотрение руководства Университета в случаях нарушения отдельными сотрудниками трудовой и производственной дисциплины предложения о дисциплинарных взысканиях;

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro МСМХСУП СМК-ПСП-05.01-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об Отделе комплектования и каталогизации

- представлять по поручению руководства Университета в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации, использования и сохранности фондов.

7.2. Обязанности.


Работники Отдела обязаны:

- своевременно выполнять плановые задания;
- оперативно и в полном объеме пополнять справочно-библиографические записи в Электронном каталоге библиотеки;
- соблюдать трудовую, исполнительскую и технологическую дисциплину;
- обеспечивать сохранность оборудования Отдела;
- соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- повышать квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренные в Университете.

8. Ответственность подразделения

Отдел комплектования и каталогизации несёт ответственность за:

- обеспечение технологического процесса комплектования и учета фонда библиотеки;
- организацию единого технологического процесса научной обработки литературы;
- своевременное и качественное выполнение плана работы по обоснованному, полному и оперативному комплектованию фонда библиотеки документами для удовлетворения читательских запросов;
- ведение и состояние Электронного каталога;
- формирование, ведение и состояние ЭКК;
- соблюдение сотрудниками Отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- сохранность фонда библиотеки Университета в пределах законодательства Российской Федерации.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>СМК-ПСП-05.01-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об Отделе комплектования и каталогизации

9. Основные показатели деятельности подразделения и оценка их эффективности

Критерии оценки эффективности деятельности отдела комплектования и каталогизации представлены в таблице.


№	Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины
1	Количество экземпляров библиотечного фонда	Экз.
2	Пополнение фонда	Экз.
3	Исключение из фонда	Экз.
4	Объем Электронного каталога	Запись
5	Количество записей, внесенных в Электронный каталог	Запись
6	Редактирование записей Электронного каталога	Запись
7	Обслуживание читателей (запись в библиотеку, выдача документов на абонементе и в читальном зале) (количество читателей)	Кол-во
8	Обслуживание пользователей: библиографическое, информационное, справочное (количество посещений)	Кол-во
9	Библиотечное информирование (виртуальные выставки, информационные списки на сайте, электронные рассылки)	Кол-во

10. Нормативное обеспечение

➤ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

➤ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.04.2000 г. № 1246 «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;

➤ Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ MCMXCVIII СМК-ПСИ-05.01-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе комплектования и каталогизации</i>

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 11.04.2001 г. № 1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»;
 - ФГОС ВО (ВПО) по направлениям бакалавриата;
 - ФГОС ВО (ВПО) по направлениям магистратуры;
 - ФГОС СПО по специальности;
 - ГОСТ 7.20-80. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации;
 - ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;
 - ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика. ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
 - ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.
 - СМК-П-3.4-01-13 «Положение о формировании фондов Библиотеки»;
 - Автоматизированная информационно-библиотечная система МАРК SQL. Модуль Книгообеспеченности: руководство пользователя. / НПОИС. МАРК 117.КО.001.ИЗ, 2012.- 105 с.;
 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
 - СМК-И-3.4-01-15 «Инструкция по учету библиотечного фонда библиотеки»;
 - СМК-П-3.4-02-15 «Положение об электронном каталоге библиотеки «МГОТУ»»;
 - СМК-П-3.4-01-14 «Положение о приеме и учете информационных носителей (материалов), поступивших в виде пожертвования (дара) от частных лиц или организаций»;
 - СМК-И-3.4-02-15 «Инструкция по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов»;
 - СМК-П-3.4-03-13 «Правила пользования библиотекой»;
 - Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете;
 - Настоящее Положение об Отделе комплектования и каталогизации.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об Отделе комплектования и каталогизации

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректором по
учебно-
методической
работе

Шенни
«12» 12 2015 г.

Н.В. Бабиной

Начальником
управления по
персоналу и общим
вопросам
Начальником системы качества образования
управления
диагностики и
совершенствования
качества
образования

Панф
«12» 12 2015 г.

С.Н. Панфёровой

Начальником
юридического
отдела

Семичёва
«12» 12 2015 г.

М.А. Фимчевой



Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник отдела
комплектования и
каталогизации

Дос
«28» 12 2015г.

Досугова Г.В.

Ведущий библиотекарь
отдела комплектования и
каталогизации

С
«28» 12 2015г.

Сергеева М.А.

Библиотекарь 1 категории
отдела комплектования и
каталогизации

Р
«28» 12 2015г.

Рыжикова Н.А.

Библиотекарь 1 категории
отдела комплектования и
каталогизации

Б
«28» 12 2015г.

Бега Е.М.

Библиотекарь 1-ой категории
отдела комплектования и
каталогизации

К
«28» 12 2015г.

Климаченкова Г.Н.

Ведущий библиотекарь
отдела комплектования и
каталогизации

Л
«28» 12 2015г.

Левченко Л.В.

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об Отделе комплектования и каталогизации

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

