

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

17 мая 2021,

№ 252 ф

г. Грозный

**Об утверждении Положения об отделе комплектования
и научной обработки литературы библиотеки
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»**

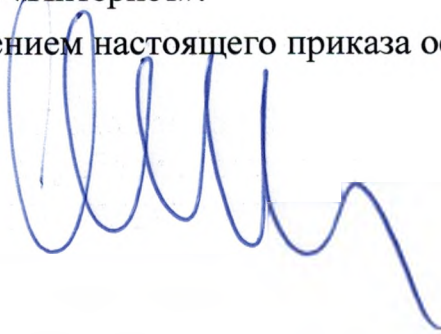
В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании пункта 4.23 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотеки ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение).

2. Управлению информационных технологий (Солтымурадов Х.С.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.Б. Байханов

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

от 17 июля 2021 г. № 252-г

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотеки ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотеки ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Отдел, Университет) определяет правовые и организационные основы деятельности Отдела.

2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о Библиотеке, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

3. Отдел является структурным подразделением Библиотеки Университета.

4. Отдел создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора Университета.

5. Отдел осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда библиотеки Университета.

6. Общее руководство Отделом осуществляет директор библиотеки.

II. Задачи

7. При осуществлении своей деятельности Отдел выполняет следующие задачи:

- а) комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность Университета;
- б) учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки;
- в) внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

III. Функции

8. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- а) разработка и корректировка тематического плана комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами;
- б) корректировка совместно с кафедрами карт обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой;
- в) поиск и выявление для библиотеки документов по текущим и ретроспективным источникам информации;
- г) составление сводных заказов на документы на основе заявок кафедр;
- д) оформление подписок на периодические и подписные издания;
- е) организация справочного аппарата Отдела: каталоги, базы данных, картотеки;
- ж) осуществление учета фонда библиотеки: инвентарный и безынвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки;
- з) распределение новых поступлений литературы в соответствующие структурные подразделения Библиотеки;
- и) исключение из учетных документов списанной литературы;
- к) оказание консультаций пользователям и работникам библиотеки в целях обеспечения грамотного информационного поиска.

IV. Структура и организация деятельности

9. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

10. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

11. Заведующий отделом осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

12. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

13. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

14. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

15. Работники подчиняются заведующему отделом, выполняют работу под его руководством в соответствии со своими должностными обязанностями.

Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

V. Полномочия

16. Права и обязанности работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о библиотеке, настоящим Положением, должностными инструкциями работников Отдела.

17. Заведующий отделом имеет право:

- а) вносить предложения руководству библиотеки по вопросам комплектования и учета, каталогизации и научной обработки книжных фондов;
- б) знакомиться с учебными планами, программами, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов в установленном порядке;
- в) разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;
- г) созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к образовательной и научно-исследовательской деятельности Университета и к деятельности Отдела;
- д) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных настоящим Положением задач работы Отдела;
- е) контролировать правильность оформления документации, предоставляемой по требованию Отдела руководителями структурных подразделений Университета;
- ж) вносить предложения ректору Университета о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей за несвоевременное или некачественное представление документации по планированию и отчетности информационно-библиографической работы Университета.

18. Заведующий отделом обязан:

- а) выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;
- б) организовывать и контролировать работу работников Отдела по выполнению плана работы отдела;
- в) в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий.

19. Работники Отдела имеют право:

- а) для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам комплектования и книгообеспеченности у структурных подразделений Университета;
- б) на внесение предложений по организации работы Отдела;
- в) на повышение квалификации.

20. Работники Отдела обязаны:

- а) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и Правила по охране труда и технике безопасности;
- б) добросовестно выполнять функциональные обязанности.

21. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с государственными и муниципальными органами, образовательными, научно-исследовательскими и научными организациями, фондами.

VI. Ответственность

22. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники Отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Отдел.

23. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

24. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

- а) результаты и эффективность деятельности Отдела;
- б) несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- в) сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;
- г) организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;
- д) ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;
- е) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

25. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности



С.А. Гончаров

Директор библиотеки



Т.А. Арсагириева

Начальник отдела правового обеспечения



В.А. Адуев