



Система менеджмента
качества

СМК СурГУ ПСП-3.36-24

Отдел комплектования и научной обработки
документов

Редакция № 1

стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С. И. Косенок

«15» марта 2024 г.

Положение о структурном подразделении

ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

ПСП-3.36-24

ВЗАМЕН: ПСП-0.05-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р. В.		14.03.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		14.03.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		14.03.2024

СОСТАВИЛ:

Руководитель Библиотечно-информационного центра	Камышанова Ю. В.		14.03.2024
---	------------------	--	------------

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и научной обработки документов (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – отдел комплектования и научной обработки документов, сокращенное название – ОКИНОД.


1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство Отделом осуществляется заведующим Отдела, который непосредственно подчиняется руководителю Библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ, Центр).

1.5. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора. Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, библиотечного дела;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, библиотечного дела, управления качеством и сертификации;
- нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере высшего образования и библиотечного дела;
- ГОСТ Р 7.0.104-2019 «Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления»;
- ГОСТ 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД. «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;
- ГОСТ 7.080-2023 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.83-2012 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ 7.59-2003 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»;

	СМК СурГУ ПСП-3.36-24	
	Отдел комплектования и научной обработки документов	Редакция № 1 стр. 3 из 10

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке»;
- ГОСТ Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения»;
- ГОСТ Р 7.0.96-2016 «Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования»;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- Российскими правилами каталогизации;
- Российскими форматами RUSMARC;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (PCYOT);
- Программой развития Университета;
- ДП-5.4.4 «Управление информационными ресурсами Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.1 «Тематико-типологический план комплектования Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.2 «Правила пользования Библиотечно-информационным центром»;
- СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.12 «Положение о системе фондов Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.13 «Положение об Электронной библиотеке»;
- ПСП-3.25 «Библиотечно-информационный центр»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы БИЦ.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего Отделом его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее заведующего Отделом, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – обеспечение систематического и научно обоснованного комплектования фонда БИЦ различными видами печатных и электронных документов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научно-исследовательских работ Университета, их оперативная и качественная обработка.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- формирование, учет и обработка фонда БИЦ;
- организация и сохранение библиотечного фонда;
- каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата БИЦ.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.4. Информирование о деятельности;
- 1.7. Управление документацией;
- 2.7. Внеучебная работа;
- 2.4. Учебно-методическое обеспечение ОП ВО;
- 3.4. Организация научных мероприятий;
- 3.6. Организация проектной деятельности;
- 4.2. Информационно-библиотечное обслуживание;
- 4.3. Издательская деятельность;
- 4.7. Лицензирование и аккредитация ОП ВО;
- 4.10. Управление корпоративной культурой;
- 5.13. Управление документооборотом.

3.2. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи *Формирование, учет и обработка фонда БИЦ*:

- мониторинг и экспертиза рынка печатных и электронных изданий, сетевых лицензионных ресурсов с целью моделирования, профилирования и планирования комплектования фондов БИЦ;
- разработка и систематическая корректировка тематико-типологического плана комплектования фондов БИЦ;
- установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции, агрегаторами электронных ресурсов, с дарителями по вопросам комплектования фонда Центра;
- работы по текущему комплектованию библиотечного фонда: выявление, оценка, отбор, заказ, выбор способа комплектования и закупки, прием документов в фонд;
- работы по ретроспективному комплектованию библиотечного фонда, восполнение лакун текущего комплектования;
- подготовка документации для проведения закупок, проектов документов для заключения договоров/контрактов с целью комплектования библиотечного фонда;
- оформление в БИЦ подписки на печатные периодические и продолжающиеся издания, на отдельные коллекции электронных ресурсов;
- организация в БИЦ межбиблиотечного книгообмена в целях дополнительного комплектования фонда Центра;
- расчет количества документов, необходимых для достижения нормативов книгообеспеченности учебного процесса;
- организация информирования научно-педагогических работников и библиотекарей о книгоиздательской продукции, поступающей в фонд БИЦ;
- ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного учета) фонда БИЦ;

- техническая обработка и радиочастотная идентификация документов, поступивших в фонд БИЦ;
- библиографическая обработка документов, поступивших в фонд Центра;
- распределение и передача поступивших документов в функциональные подразделения БИЦ;
- учет состава и итогов движения библиотечного фонда, в том числе для предоставления органам государственной статистики;
- формирование бюллетеня новых поступлений с размещением на сайте Центра (<http://www.lib.surgu.ru>);

2) в рамках выполнения задачи *Организация и сохранение библиотечного фонда*:

- обеспечение пожарной и биологической безопасности, осуществление контроля сохранности документов на этапе поступления в фонд БИЦ;
- осуществление проверки поступлений в фонд БИЦ на отсутствие (наличие) документов, изданных организациями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов и (или) Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации, и пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, смену пола, а также авторы которых попадают в перечень лиц, находящихся под иностранным влиянием;

3) в рамках выполнения задачи *Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата БИЦ*:

- составление библиографического описания печатных документов и электронных ресурсов;
- использование национальных авторитетных файлов/нормативных записей в машиночитаемой форме при составлении библиографического описания печатных и электронных документов;
- индексирование печатных и электронных документов БИЦ;
- определение полей формата каталогизации документов в электронном каталоге БИЦ;
- создание библиографических записей в соответствии с форматом автоматизированной библиотечно-информационной системы БИЦ;
- редактирование библиографических записей, корректировка записей, полученных методом заимствования;
- ведение и редактирование рабочих таблиц классификации.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Заведующий и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- привлекать, при необходимости (по согласованию руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела работников отделов БИЦ;
- запрашивать и получать от структурных подразделений БИЦ в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, документацию;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию информационно-консультационных и обучающих функций Отдела;

- повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести в установленном порядке переписку с библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- представлять к поощрению отличившихся работников; вносить руководству предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Проректор по науке и технологиям	<ul style="list-style-type: none"> – предложения по плану работы БИЦ; – распоряжения; – план-график закупки работ, услуг на год 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – планы, отчеты
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения по направлениям деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – планы, отчеты
Руководитель БИЦ	<ul style="list-style-type: none"> – информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности Отдела; – предложения по плану работы Отдела; – утвержденная инструктивно-методическая и технологическая документация 	<ul style="list-style-type: none"> – планы и отчеты Отдела; – регламентирующая, технологическая, инструктивно-методическая документация Отдела; – предложения по улучшению деятельности Отдела; – график работы работников; – графики очередных отпусков работников
Отдел по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – информация об аттестации работников; – списки работников СурГУ; 	<ul style="list-style-type: none"> – аттестационная документация на работников; – служебные записки;

	<ul style="list-style-type: none"> – формы документов для заполнения 	<ul style="list-style-type: none"> – графики очередных отпусков работников; – табель учёта использования рабочего времени
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – копии всех документов, связанных с деятельностью Отдела; – планы/графики внутренних аудитов 	<ul style="list-style-type: none"> – план работы на год; – проекты документов системы менеджмента качества; – отчеты о работе
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовую корреспонденцию 	<ul style="list-style-type: none"> – информация в соответствии с запросами; – почтовая корреспонденция для отправки
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – решения учебно-методического совета; – статистические данные по обучающимся; – УП дисциплин 	<ul style="list-style-type: none"> – ответы на запросы
Научный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – акты о передаче электронных научных сборников СурГУ в библиотечный фонд 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – ответы на запросы
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – план издательской деятельности СурГУ; – издательская продукция СурГУ (учебная и научная) в печатном и электронном виде для включения в фонд БИЦ 	<ul style="list-style-type: none"> – договоры, соглашения на безвозмездной основе
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – статистические данные по обучающимся; – учебные планы дисциплин 	<ul style="list-style-type: none"> – ответы на запросы
Отдел учета расчетов	<ul style="list-style-type: none"> – накладные и акты об оказании услуг; – информация об оплате платежных поручений; – акты сверок 	<ul style="list-style-type: none"> – счета на оплату; – накладные/акты о предоставлении доступа и оказании услуг
Отдел доходов и материальных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> – информация об инвентаризации библиотечного фонда; – ведомости по основным средствам для материально ответственного лица; – доверенность на получение товаров (книг) 	<ul style="list-style-type: none"> – отчет по инвентаризации библиотечного фонда; – отчет по основным средствам для материально ответственного лица; – акт постановления на подотчет товаров материально ответственному лицу

Отдел закупок	<ul style="list-style-type: none"> – зарегистрированные договоры/контракты; – информация о закупках 	<ul style="list-style-type: none"> – формы договоров, контрактов от контрагентов
Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	<ul style="list-style-type: none"> – запросы о предоставлении информации по составу библиотечного фонда 	<ul style="list-style-type: none"> – информация в соответствии с запросами
Отдел по обеспечению безопасности	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – запросы о предоставлении информации 	<ul style="list-style-type: none"> – информация в соответствии с запросами; – акты о проверке фондов БИЦ на предмет отсутствия (наличия) в фондах БИЦ документов, изданных организациями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов и (или) Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации, и пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, смену пола, а также авторы которых попадают в перечень лиц, находящихся под иностранным влиянием
Финансово-экономическое управление	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – пакет документов для заключения договоров с потенциальными поставщиками
Правовой отдел	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – типовые договоры, соглашения, контракты
Управление информатизации	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – план информатизации 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – предложения для включения в план информатизации на текущий период

