

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Положение  
об  
Отделе формирования фондов  
Информационного комплекса  
«Научная библиотека»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-  
проректор по научной работе  
\_\_\_\_\_ О.В. Павленко  
« 12 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1 Отдел формирования фондов является структурным подразделением Информационного комплекса «Научной библиотеки» РГГУ (далее – Научная библиотека). Образован в соответствии с приказом РГГУ от 05.02.2020 № 01-5з/осн.

1.2 Отдел формирования фондов в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказами Минобрнауки России, другим действующим законодательством, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Отдел формирования фондов подчиняется непосредственно директору Научной библиотеки.

На должность заведующего отделом формирования фондов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

1.4. Отдел формирования фондов возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора РГГУ.

1.5. В период отсутствия заведующего отделом формирования фондов (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет главный библиотекарь.

## 1. Основные задачи

2.1. Главной целью деятельности отдела формирования фондов является обеспечение студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников университета качественными электронными информационными и печатными ресурсами, а также возможностью поиска на их базе информации для осуществления исследовательской и учебной деятельности университета.

2.2. Главной задачей отдела формирования фондов является участие в осуществлении на качественном уровне информационно-библиотечного сопровождения учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований

2.3. К основным задачам относятся:

- комплектование фонда Научной библиотеки на основе изучения и анализа информационных потребностей подразделений университета, учебных планов, программ и тематики научно-исследовательской работы университета;
- регистрация и учет поступающих в Научную библиотеку документов;
- научная каталогизация документов, поступающих в Научную библиотеку;
- ведение электронного и генерального алфавитного каталогов на фонд Научной библиотеки.

### **3. Основные функции**

**3.1.** Отдел формирования фондов образован для реализации следующих видов деятельности:

- изучения и анализа информационных потребностей подразделений университета, учебных планов, программ и тематики научно-исследовательской работы университета;
- разработки и составление тематико-типологического плана комплектования (ТТПК) Научной библиотеки в соответствии с образовательными программами, тематикой научно-исследовательских работ и перспективных планов университета;
- осуществление текущего и ретроспективного комплектования фонда Научной библиотеки печатными и электронными документами;
- приема и распределения поступивших документов в соответствующие отделы Научной библиотеки с учётом заявок кафедр, факультетов, структурных подразделений университета;
- ведения электронной базы данных книгообеспеченности учебного процесса;
- регистрации поступающих в научную библиотеку печатных документов;
- индивидуального учета изданий и ведения инвентарной книги на фонд Научной библиотеки;
- ведение книги суммарного учета библиотечного фонда;
- исключения из фондов устаревших по содержанию, непрофильных, малоиспользуемых, дублетных и т.п. документов;
- создания полного библиографического описания документа;
- индексирования содержания документов классификационными индексами, предметными рубриками и ключевыми словами в соответствии с установленными стандартами;
- редактирования библиографических записей;

- ведения и редактирования электронного и генерального алфавитного каталогов;
- технической обработки документов;
- тиражирования карточек;
- разработки инструктивно-методических и технологических документов, регламентирующих деятельность отдела;
- повышения профессиональной подготовки;
- выполнения производственных поручений директора Научной библиотеки, не предусмотренных настоящим Положением.

#### **4. Структура и штатная численность**

4.1. Состав, структуру и штатную численность отдела формирования фондов, а также изменения к ним утверждает ректор РГГУ исходя из объема и характера производственной деятельности.

4.2. Содержание и регламентацию работы сотрудников отдела формирования фондов определяют должностные инструкции и иные документы РГГУ.

#### **5. Права и обязанности**

- 5.1. Отдел формирования фондов для решения поставленных задач имеет право:
- требовать от смежных по технологии отделов своевременного и качественного выполнения операций;
  - вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции;
  - представлять по поручению руководства библиотеки в других библиотеках и учреждениях по вопросам работы отдела;
  - повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других организациях;
  - в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации РГГУ;
  - запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ и Научной библиотеки сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела формирования фондов;
  - создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела формирования фондов привлекать для участия в них работников РГГУ;
  - отдел формирования фондов вправе вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2. Работники отдела формирования фондов обязаны:

- выполнять производственные задачи качественно и в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность оборудования и технических средств, находящихся в ведении отдела;
- в случае необходимости обеспечивать взаимозаменяемость сотрудников в отделе;
- в случае необходимости выполнять поручения дирекции, не предусмотренные планом работы отдела;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения директора Научной библиотеки;

- участвовать в общих мероприятиях.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела формирования фондов несет заведующий

6.2. Персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за отделом формирования фондов задач, функций и обязанностей;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела формирования фондов;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Научной библиотеки информацией о работе отдел формирования фондов;
- неисполнение или некачественное исполнение отделом формирования фондов поручений руководства Научной библиотеки.

6.3. Ответственность работников устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями**

7.1. Взаимодействует с учебными, научными и иными структурными подразделениями РГГУ, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий

## **8. Контроль и проверка исполнения**

8.1. Контроль за деятельностью отдела формирования фондов осуществляет директор Научной библиотеки который в соответствии с приказом РГГУ руководит и координирует работу данного подразделения.

## **9. Прекращение деятельности**

9.1. Отдел формирования фондов ликвидируется приказом РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10. Визы согласования:

Заместитель начальника Правового управления

  
С.Л. Кольцов

Начальник Управления кадров

  
А.Ю.Стрелков

Начальник Управления делами

  
И.Л. Артамонова

Начальник

Планово-экономического отдела

  
Е.В. Уколова

Директор Информационного комплекса «Научная библиотека»

  
Л.Л. Батова