


Б.И. Ловчев

 ПСП 24.01-18	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Положение о структурном подразделении
	Научно-техническая библиотека Положение об отделе комплектования и хранения фондов

Утверждено приказом
РЕКТОРА МГТУ ГА

от «29» 12 2018 г. № 434

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ**

Москва 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	<i>Скамбрычая О.О.</i> Скамбрычая О.О.	
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 11



Положение об отделе комплектования и хранения фондов

ПСП 24.01-18

1. Общие положения

- 1.1. Отдел комплектования и хранения фондов является структурным подразделением библиотеки.
- 1.2. Отдел комплектования и хранения фондов подчиняется непосредственно директору библиотеки.
- 1.3. Руководство отделом комплектования и хранения фондов осуществляет руководитель отдела, имеющий высшее образование и стаж работы не менее 5 лет, который назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности приказом ректора МГТУ ГА по представлению директора библиотеки. Отчитывается о результатах своей деятельности, а также деятельности возглавляемого им отдела перед директором библиотеки.
- 1.4. Работники отдела комплектования и хранения фондов назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованного с руководителем отдела комплектования и хранения фондов.
- 1.5. Отдел комплектования и хранения фондов обеспечивает научно-обоснованное оперативное комплектование фонда библиотеки изданиями универсального содержания.
- 1.6. Отдел комплектования и хранения фондов в своей деятельности руководствуется указами, постановлениями и решениями органов законодательной и исполнительной власти, определяющими развитие культуры, образования, библиотечного дела и гражданской авиации, руководящие материалы вышестоящих



Положение об отделе комплектования и хранения фондов

ПСП 24.01-18

организаций (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016), «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержд. ВС РФ от 09 октября 1992 г. № 3612-I (в действующей редакции).

- 1.7. В своей деятельности Отдел комплектования и хранения фондов также руководствуется Уставом МГТУ ГА, Правилами внутреннего распорядка, Правилами пользования библиотекой, Договором о коллективной материальной ответственности, Положением об НТБ и настоящим Положением Отдела комплектования и хранения фондов

2. Основные задачи

- 2.1. Изучение информационных потребностей университета по всем направлениям его деятельности.
- 2.2. Комплектование фонда библиотечной литературой, обеспечивающей учебно-воспитательный процесс, научно-педагогическую и научно-исследовательскую деятельность университета.
- 2.3. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фондов.
- 2.4. Обеспечение непосредственной связи источниками комплектования.

3. Функции

- 3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда.



Положение об отделе комплектования и хранения фондов

ПСП 24.01-18

- 3.2. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки.
- 3.3. Осуществляет поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации.
- 3.4. Составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр и отделов библиотеки.
- 3.5. Оформляет подписку на периодические и ведомственные издания.
- 3.6. Оформляет подписку на внешние электронные библиотечные системы.
- 3.7. Ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов.
- 3.8. Распределяет новые поступления литературы по отделам библиотеки.
- 3.9. Ведет справочную картотеку комплектования.
- 3.10. Приобретает литературу, используя различные источники комплектования.
- 3.11. Ведет учет новых поступлений и оформляет акты на списанную литературу.
- 3.12. Ведет суммарный учет фондов библиотеки.
- 3.13. Проводит научно-методическую работу по вопросам комплектования фонда библиотеки.
- 3.14. Составляет технологическую документацию отдела комплектования.
- 3.15. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по



Положение об отделе комплектования и хранения фондов

ПСП 24.01-18

комплектованию фондов.

4. Права

4.1. Отдел комплектования и хранения фондов имеет право:

4.1.1. знакомиться в установленном порядке с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы вуза;

4.1.2. представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фондов;

4.1.3. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями по вопросам комплектования фондов;

4.2. Руководитель отдела комплектования и хранения фондов имеет право:

4.2.1. представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела комплектования;

4.2.2. вносит в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками отдела комплектования и хранения фондов предложения о дисциплинарных взысканиях.



5. Обязанности Руководителя отдела комплектования и хранения фондов

- 5.1. Организует работу отдела, решая вопросы разделения и координации труда, функциональные обязанности сотрудников, перемещение кадров внутри отдела в силу производственной необходимости, обеспечивает рациональную загрузку работников отдела.
- 5.2. Анализирует работу отдела, составляет отчеты о деятельности отдела, в том числе о выполнении планов, и представляет их директору библиотеки в установленные сроки.
- 5.3. Координирует деятельность работников отдела, оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам отдела.
- 5.4. Способствует созданию положительного психологического климата в отделе, повышению квалификации сотрудников, развитию их творческой инициативы.
- 5.5. Ведет документацию отдела. Составляет, проверяет, подписывает документацию, исходящую из отдела, представляет ее в установленном порядке на утверждение директору библиотеки.
- 5.6. Обеспечивает научно-обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда НТБ на основе тематического плана комплектования и картотеки обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой.
- 5.7. Изучает информационные потребности читателей НТБ по всем направлениям деятельности МГТУ ГА.



Положение об отделе комплектования и хранения фондов

ПСП 24.01-18

- 5.8. Составляет перспективный тематический план комплектования фонда НТБ.
- 5.9. Прорабатывает библиографические источники комплектования фонда НТБ (рекламную информацию государственных и негосударственных издательств и издающих организаций, бланки-заказы, каталоги Роспечати, корреспонденцию).
- 5.10. Оформляет заказы на литературу. Определяет экземплятность каждого названия в соответствии с тематическим планом комплектования.
- 5.11. Контролирует полноту и точность выполнения заказов и оперативность их поступления.
- 5.12. Осуществляет связь с бухгалтерией МГТУ ГА (передача счетов на оплату, сверка счетов).
- 5.13. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы отдела, обеспечивает контроль за их выполнением.
- 5.14. Руководит работой по внедрению в практику разработанных методических рекомендаций.
- 5.15. Изучает, анализирует и способствует внедрению отечественных и зарубежных достижений в области информационно-библиотечных технологий и автоматизированных систем.
- 5.16. Оказывает консультативную и методическую помощь библиотекам других организаций.
- 5.17. Постоянно повышает квалификацию путем самообразования.
- 5.18. Овладевает новыми компьютерными технологиями.



Положение об отделе комплектования и хранения фондов

ПСП 24.01-18

6. Ответственность

- 6.1. Отдел комплектования и хранения фондов ответственен за сохранность фондов. Отдел комплектования несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.
- 6.2. Сотрудники отдела комплектования и хранения фондов несут коллективную материальную ответственность за сохранность книжного фонда.
- 6.3. Ответственность работников отдела комплектования и хранения фондов устанавливается должностной инструкцией.
- 6.4. Руководитель отдела комплектования и хранения фондов несет ответственность за:
- ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей на отдел функций и задач;
 - своевременность выполнения планов работы;
 - выполнение указаний директора библиотеки;
 - соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины сотрудниками отдела;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками отдела комплектования;
 - соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.



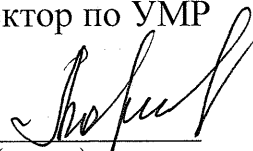
Положение об отделе комплектования и хранения фондов

ПСП 24.01-18

Лист согласования Положения об отделе комплектования и хранения фондов

Согласовано:

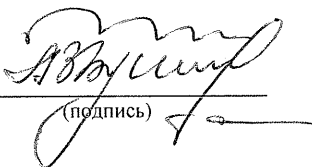
Проректор по УМР


(подпись)

Борзова А.С.
(ФИО)

(дата)

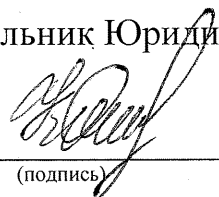
Начальник Управления персоналом


(подпись)

Бунин А.В.
(ФИО)

(дата)

Начальник Юридического отдела


(подпись)

Колесникова О.В.
(ФИО)

(дата)

