

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
ресурсный информационно-методический центр
отдел комплектования



СВЕРЖДАЮ

Проректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

2022

16 ноября

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

СК-ОРД-ПСП-1215102-2022

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела комплектования

подпись, дата

А.А. Ни

СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической политике

подпись, дата

О.А. Батурина

Директор ресурсного информационно-методического центра

подпись, дата

Л.Е. Стрикаускас

Руководитель юридической службы

подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного обеспечения управления

подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом

подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «16» ноября 2022 № 868

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	–	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Положение РИМЦ	–	положение о структурном подразделении отдел комплектования ресурсный информационно-методический центр
РФ	–	Российская Федерация
АБИС	–	автоматизированная библиотечно-информационная система
Фонд	–	информационно-библиотечный фонд
ББК	–	библиотечно-библиографическая классификация

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении отдел комплектования является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за отделом выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке форм трудовых договоров работников отдела комплектования и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Отдел комплектования является структурным подразделением ресурсного информационно-методического центра ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.4. Отдел комплектования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора РИМЦ, согласованному с проректором по академической политике и директором управления развития образования.

1.5. Деятельность отдела комплектования регламентируется следующими нормативными документами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

федеральными государственными образовательными стандартами в части обеспечения образовательного процесса информационно-библиотечными ресурсами;
Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;
настоящим Положением;
иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура отдела комплектования

2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора РИМЦ, согласованному с проректором по академической политике и директором управления развития образования.

Штатное расписание отдела комплектования включает в себя должности начальник отдела и библиотекарь.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры отдела – создание в составе отдела новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора РИМЦ, согласованному с проректором по академической политике и директором управления развития образования.

Изменение штатного расписания и структуры отдела является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За отделом комплектования закреплена аудитория № 1228, в которой размещаются рабочие места работников. Данная аудитория находится по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

Изменение расположения рабочего места работника возможно только на основании приказа ректора. Начальник отдела комплектования доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего подразделения под подпись.

3. Цели и задачи (основные виды деятельности) отдела комплектования

3.1. Основной целью деятельности отдела комплектования является формирование коллекции информационно-библиотечных ресурсов РИМЦ и ее актуализация в соответствии с образовательными профессиональными программами, федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

3.2. Основными задачами отдела комплектования являются:

3.2.1. Организация централизованного комплектования информационно-библиотечных ресурсов РИМЦ и всех подразделений университета в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из информационно-библиотечного фонда РИМЦ.

3.2.3. Каталогизация и техническая библиотечная обработка документов, поступающих в информационно-библиотечный фонд РИМЦ.

4. Функции отдела комплектования

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом комплектования своих функций возлагается на начальника отдела.

4.2. Функций отдела комплектования приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Функции отдела комплектования

Функции	Результат
Разработка и систематическая корректировка тематического плана комплектования фонда РИМЦ	Справка о необходимости приобретения информационно-библиотечных ресурсов
Расчет коэффициента книгообеспеченности учебного процесса	Отчет о книгообеспеченности дисциплин; Справка о необходимости приобретения информационно-библиотечных ресурсов
Анализ востребованности информационно-библиотечных ресурсов и научный подход в комплектовании информационно-библиотечного фонда РИМЦ	Отчет о востребованности информационно-библиотечных ресурсов РИМЦ
Составление плана закупок информационно-библиотечных ресурсов в фонд РИМЦ	План закупок РИМЦ
Информирование о выходе книгоиздательской продукции и сбор заявок преподавателей и структурных подразделений университета для закупки печатных и электронных полнотекстовых изданий в фонд РИМЦ	Заявки подразделений на приобретение печатных изданий и электронных полнотекстовых ресурсов
Поиск, анализ и отбор печатных изданий, электронных полнотекстовых баз данных и документов по различным источникам информации	Сводная заявка на приобретение печатных изданий и электронных полнотекстовых ресурсов
Взаимодействие с агрегаторами электронных полнотекстовых ресурсов по вопросам организации и контроля предоставления доступа к электронным полнотекстовым ресурсам	Коммерческие предложения; Доступ к электронным полнотекстовым ресурсам согласно условиям заключенных контрактов/договоров
Подготовка и согласование документации для проведения закупок информационно-библиографических ресурсов в фонд РИМЦ на основе заявок структурных подразделений университета	Закупочная документация; Контракт/договор

Функции	Результат
Осуществление приемки и проведение экспертизы поставленных печатных изданий и оказанных услуг по предоставлению доступа к полнотекстовым электронным ресурсам в соответствии с условиями договоров и контрактов	Акт приемки исполнения контрактов/договоров; Заключение проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактами/договорами
Передача партий вновь поступивших документов в структурные подразделения РИМЦ и университета	Акт передачи
Проведение ретроспективного текущего и планового баркодирования фонда РИМЦ	Библиографическая карточка Генерального каталога
Участие в ротации документов по структурным подразделениям РИМЦ	Внесение изменений о местонахождении документа в генеральном и электронном каталоге
Осуществление индивидуального учета (инвентаризация) поступающих документов и периодических изданий на основе автоматизированной системы и технологии штрихового кодирования	Регистрационная запись в инвентарной книге; Присвоение индивидуального регистрационного номера; Внесение данных в базу данных АБИС
Ведение суммарного учета информационно-библиотечного фонда РИМЦ	Регистрационная запись в суммарной книге учета; Отчет о постановке на учет поступивших документов
Исключение из учетных документов названий и количества экземпляров (или только экземпляров) списанных документов	Акт о списании исключенных объектов информационно-библиотечного фонда
Составление библиографического описания поступающих документов и описание статей журналов и газет в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате автоматизированной библиотечно-информационной системы	Формирование электронного справочно-поискового аппарата
Индексация документов по принятой таблице библиотечно-библиографических классификаций	При расстановке фонда обеспечивает однозначное определение местонахождения документа в соответствии с шифром хранения
Тиражирование необходимого количества каталожных карточек для генерального каталога	Каталогизация документов в соответствии с нормативными требованиями по библиографической обработке документов
Осуществление технической обработки документов, сканирование титульного	Проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности

Функции	Результат
листа и содержания издания для электронного каталога	библиотеке ФГБОУ ВО «ВВГУ» (штамп); проставление на каждом экземпляре издания инвентарного номера, штрих-кода, индекса ББК
Организация многоаспектного поиска по широкому спектру параметров, в том числе, по ключевым словам в электронных каталогах	Просмотр, отбор и заказ документов; Формирование выходных форм (список документов, требование)

5. Права и полномочия отдела комплектования

5.1 Работники отдела комплектования имеют право:

вносить на рассмотрение руководству РИМЦ предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

запрашивать и получать в установленные сроки от руководства и структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения задач, стоящих перед отделом;

разрабатывать и согласовывать проекты распоряжений, положений, инструкций и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела комплектования;

контролировать своевременность предоставления и правильность оформления документации, предоставляемой структурными подразделениями университета.

5.2. Отдел комплектования имеет следующие полномочия:

взаимодействовать со структурными подразделениями РИМЦ и университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

в установленном порядке вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по информационно-библиотечной деятельности.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Отдел комплектования взаимодействует со всеми подразделениями РИМЦ и университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.3. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи отдела комплектования со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Планирование закупок библиотечных ресурсов РИМЦ	Отдел закупок	План закупок	Согласно установленным срокам

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Планирование расходов РИМЦ	Отдел экономики и планирования	Смета расходов	Согласно установленным срокам
Формирование коллекции информационно-библиотечных ресурсов РИМЦ	Отдел закупок	Заявка, контракт/договор	Согласно срокам установленным планом закупок
Оформление документов в информационно-библиотечный фонд РИМЦ	Финансовый отдел	Отчет о постановке на учет поступивших документов	В течение 2-х рабочих дней после согласования директором РИМЦ
Исключение документов из информационно-библиотечного фонда РИМЦ	Материальный отдел	Акт списания	В течение 2-х рабочих дней после согласования проректором по академической политике

6.2. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями университета и отделом комплектования в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на рассмотрение ректора. При необходимости участия работников отдела комплектования в работе структурных подразделений университета, привлечение работников осуществляется по согласованию с директором РИМЦ.

7. Руководство отделом комплектования

7.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению директора РИМЦ, согласованному проректором по академической политике и директором управления развития образования.

7.2. На должность начальника отдела комплектования назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник отдела комплектования, назначенный приказом ректора по представлению директора РИМЦ, согласованному проректором по академической политике и директором управления развития образования, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность отдела комплектования

8.1. Начальник отдела комплектования несет ответственность за:
надлежащее и своевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением;

организацию работы отдела комплектования, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно правовых актов по своему профилю деятельности;

сохранность, эффективное и рациональное использование материальных ресурсов, закрепленных за отделом;

соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

качество и своевременность подготовки отчетных документов.

8.2. Работники отдела комплектования за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Номенклатура дел

9.1. В отделе комплектования ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство в отделе комплектования является начальник отдела.

Таблица 3 – Номенклатура дел отдела комплектования

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1215102-01	Положение об отделе комплектования (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело 11630004-02
1215102-02	Инвентарные книги учета информационно-библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 366	
1215102-03	Книги суммарного учета информационно-библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 366	
1215102-04	Каталоги документов (генеральный, сводный электронный)	До ликвидации библиотеки ст. 366	Электронная база данных
1215102-05	Акты списания непериодических и периодических изданий	5 л. ст. 365	После следующей проверки

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1215102-06	Электронная картотека учета периодических изданий	До ликвидации библиотеки ст. 366	Электронная база данных
1215102-07	Номенклатура дел отдела комплектования	3 г. ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 1163000325-09
1215102-08	Акты об уничтожении дел	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ». Дело № 1163000326-11

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«16» 11 2022

№ 868

г. Владивосток

О введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемый на отдел комплектования, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 26.05.2021 № 411 «О введении в действие положения о структурном подразделении отдел комплектования СК-ОРД-ПСП-1150902-2021 (редакция 03)».
2. Ввести в действие положение о структурном подразделении отдел комплектования СК-ОРД-ПСП-1215102-2022 (редакция 04).
3. Начальнику отдела комплектования Ни А.А. довести положение об отделе комплектования до сведения всех работников своего подразделения под роспись.
4. Начальнику отдела комплектования Ни А.А. обеспечить размещение новой редакцией положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе отдел комплектования в поле «Положение о структурном подразделении».
5. Начальнику отдела комплектования Ни А.А. и работникам данного подразделения в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения.
6. Начальнику отдела комплектования Ни А.А. обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении в отдел по работе с персоналом.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева