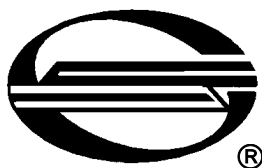


**ДВГУПС**



Приложение  
к распоряжению проректора по  
учебной работе ДВГУПС  
от «08» декабря 2020 г. № 128

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»

Дата введения  
«08» декабря 2020 г.

**Положение ДВГУПС П 07-18.4-20  
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И КАТАЛОГИЗАЦИИ ФОНДОВ НАУЧНО-  
ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ**

**Лист внесения изменений в положение**

<b>№ п/п</b>	<b>Основание для изменения (дата, № приказа)</b>	<b>Должность и подпись лица, внесшего изменения</b>	<b>Дата рассылки пользователям</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Хабаровск 2020**

## Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	Научно-технической библиотекой
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Распоряжением проректора от 08.12.2020, №128
3	ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	
4	Дата рассылки пользователям	09.12.2020

## Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Научно-техническая библиотека</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление пользователям	<i>Научно-техническая библиотека</i>
4	За актуализацию и за внесение изменений	<i>Научно-техническая библиотека</i>
5	За соблюдение требований стандарта	<i>Все работники научно-технической библиотеки (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

<b>ДВГУПС</b>	<b>Положение П 07-18.4-20. Об отделе комплектования и каталогизации фондов научно-технической библиотеки. (Редакция 1.0)</b>	<b>Стр. 2 из 12</b>
---------------	--	---------------------

**Положение ДВГУПС П 07-18.4-20**  
**«Об отделе комплектования и каталогизации фондов научно-технической библиотеки»**

**1. Общие положения**

**Отдел комплектования и каталогизации фондов (ОКиКФ)**

1.1. Является структурным подразделением Научно-технической библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) в соответствии с приказом ректора № 1 от 09.01.2020 «Об утверждении структуры университета» и приказом № 764 от 15.11.2018 «О внесении изменений в Стандарт ДВГУПС СТ 01-15-05 «Положение о Научно-технической библиотеке Университета».

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется директору научно-технической библиотеки (далее – НТБ).

1.3. Непосредственное руководство деятельностью ОКиКФ осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора НТБ.

1.4. На должность заведующего ОКиКФ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5-ти лет. На время отсутствия заведующего отделом (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ОКиКФ должны знать, и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ;
- Законодательством и нормативными актами РФ в библиотечно-информационной деятельности;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78 (в последней редакции);
- Федеральным Законом Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2019 №436 (в последней редакции);
- Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденное приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 (в последней редакции);
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.76-96 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения" (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 15.04.1997 № 136) (в последней редакции);
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 № 332-ст) (в последней редакции);

<b>ДВГУПС</b>	<b>Положение П 07-18.4-20. Об отделе комплектования и каталогизации фондов научно-технической библиотеки. (Редакция 1.0)</b>	<b>Стр. 3 из 12</b>
---------------	--	---------------------

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.93-2015 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования" (утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 №2125-ст) (в последней редакции);

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03.12.2018 №1050-ст) (в последней редакции);

- Уставом ДВГУПС;

- Коллективным договором;

- Политикой ДВГУПС в области качества;

- Документами ССТУ;

- Локально-нормативными актами Университета;

- Стандартом ДВГУПС СТ 01-15-05 «Положение о Научно-технической библиотеке Университета», утверждённым приказом ректора от 23.03.2007 №143 (в последней редакции);

- Регламентом ДВГУПС Р 02-19-18 «Порядок формирования библиотечно-информационного фонда», утвержденным приказом ректора от 22.06.2008 №429 (в последней редакции);

- Положением о референте-консультанте кафедры и научно-технической библиотеки университета, утвержденным приказом ректора от 09.07.2008 №512 (в последней редакции);

- Положением о порядке определения стоимости изданий библиотечного фонда, принятых безвозмездно или взамен утерянных, и списания утерянных изданий библиотечного фонда, утвержденным приказом ректора от 29.12.2016 №826 (в последней редакции);

- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях, защиты от террористических актов.

1.6. Работники ОКиКФ НТБ принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные цели и задачи ОКиКФ**

2.1. Цель: формирование библиотечно-информационного фонда для обеспечения учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

2.2. Основные задачи отдела:

- Комплектование библиотечного фонда с соблюдением норм обеспеченности основных образовательных программ печатными и электронными ресурсами, анализ, сбор заявок от кафедр на литературу, периодические издания, электронные ресурсы и формирование на их основе заказов;

- Анализ и контроль обеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой;

- Учёт поступлений, списание документов, ведение регистров суммарного и индивидуального учёта в электронном виде;

- Каталогизация документов;

- Организация и ведение баз данных электронного каталога (ЭК), а также традиционных карточных каталогов с целью точного, полного и оперативного

<b>ДВГУПС</b>	<b>Положение П 07-18.4-20. Об отделе комплектования и каталогизации фондов научно-технической библиотеки. (Редакция 1.0)</b>	<b>Стр. 4 из 12</b>
---------------	--	---------------------

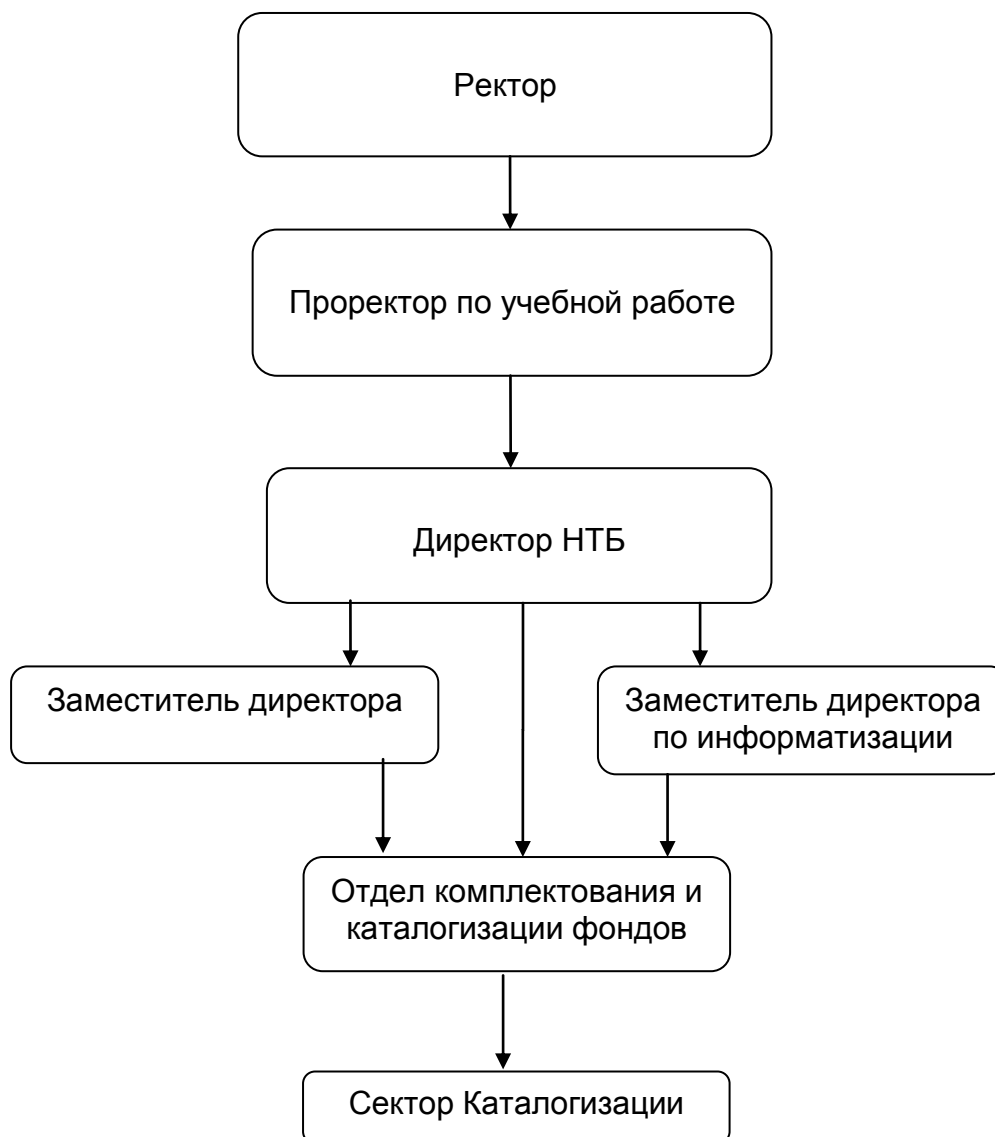
удовлетворения читательских запросов;

- Техническая (библиотечная) обработка документов.

### 3. Организационная структура подчиненности ОКиКФ

3.1. ОКиКФ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура ОКиКФ (рисунок 1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.



**Рисунок 1**–«Схема организационной структуры подчиненности отдела комплектования и каталогизации фондов»

### 4. Функции ОКиКФ

ДВГУПС	Положение П 07-18.4-20. Об отделе комплектования и каталогизации фондов научно-технической библиотеки. (Редакция 1.0)	Стр. 5 из 12
--------	---	--------------

4.1. ОКиКФ выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1).

В состав отдела входит сектор каталогизации. Функции сектора приведены в таблице 2:

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Заведующий отделом	Главный библиотекарь	Зав. сектором	Ведущий библиотекарь
1. Ведение тематического плана комплектования. Внесение изменений в профиль комплектования в соответствии с приказами ректора. (п. 7.5 Документированная информация)	О	И	ВЧ	И
2. Формирование заказов на приобретение в библиотечный фонд учебной литературы, периодических изданий, покнижных изданий в электронных библиотечных системах (ЭБС): - информирование кафедр о книжных новинках, посредством размещения прайс-листов, получаемых от издательств и книготорговых организаций на диске O:/; - сбор заявок от кафедр и подразделений университета и формирование заказа на их основе; - информирование кафедр о поступлении печатных и электронных изданий по их заявкам посредством рассылки через отдел документального обеспечения. (п. 8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	И	У
3. Подготовка, согласование закупочной документации к проведению закупок (учебной литературы, периодических изданий, покнижных изданий в ЭБС) контрактной службой. (7.5 Документированная информация)	О	У	И	И
4. Получение, приём закупленных печатных и электронных изданий. (п.8.4 Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками)	О	У	И	И
5. Учет поступающих/выбывающих документов (печатных, электронных) в регистрах индивидуального и суммарного учета, в т.ч. изданий для лиц с ограниченными возможностями здоровья. (п. 7.5 Документированная информация)	К	О	И	И
6. Регистрация поступающих документов (печатных, электронных), в т.ч. изданий для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в базах данных «Комплектование», «Книги Главный», «Периодика+статьи» (п. 7.5 Документированная информация)	О	ОИ	У	ВЧ
7. Ведение БД «Книгообеспеченность» в АБИС ИРБИС, пополнение и редактирование в соответствии с учебными планами (УП) и рабочими программами дисциплин (РПД): - систематическое пополнение БД «Книгообеспеченность» печатными и электронными учебными, учебно-методическими изданиями в соответствии с заявками кафедр; - внесение новых УП; - сверка УП и внесение изменений в БД «Книгообеспеченность» на текущий учебный год; - актуализация в БД «Книгообеспеченность» печатных и электронных учебных, учебно-методических изданий в соответствии с РПД; - анализ книгообеспеченности; - перерасчёт коэффициента книгообеспеченности и архивация данных в БД «Книгообеспеченность» по семестрам. (п. 8.5 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	К	О	И	ВЧ
8. Ведение БД «Diplom» по размещению выпускных квалификационных	О	ОИ	ВЧ	У

работ. (п. 8.5 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)				
9. Штрих-кодирование печатных документов. (п. 8.5 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	К	О	И	И
10. Прием книг, принятых безвозмездно от лиц и организаций для пополнения библиотечного фонда изданиями и документальное их оформление. (п. 7.1.3 Инфраструктура)	О	ОИ	И	И
11. Прием книг взамен утерянных и списание утерянных изданий из библиотечного фонда и документальное их оформление. (п. 7.1.3 Инфраструктура)	К	О	И	И
12. Исключение из учётных документов научно-технической библиотеки списанной литературы из библиотечного фонда на основании Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда. (п. 7.5 Документированная информация)	К	О	ВЧ	И
13. Техническая обработка документов: проставление штампа библиотеки, написание цены, печать и наклейка этикеток штрих-кода, наклейка книжного кармана, внос шифра, вынос шифра документа на обложку, печать книжных формуляров и каталожных карточек. (п. 7.5 Документированная информация)	О	ВЧ	ВЧ	У
14. Консультирование работников других отделов библиотеки, работников библиотек филиалов и ХТЖТ, преподавателей кафедр, сотрудников университета, пользователей сторонних организаций по вопросам, входящих в сферу деятельности отдела. (п. 7.4 Обмен информацией)	О	У	У	И

Таблица 2

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Заведующий отделом	Главный библиотекарь	Зав. сектором	Ведущий библиотекарь
1. Составление библиографической записи и формирование поискового образа печатных и электронных документов в соответствии с действующими ГОСТами, таблицами библиотечно-библиографической классификации, государственным рубрикатом научно-технической информации (ГРНТИ) в машиночитаемом формате АБИС ИРБИС. (п. 8.5 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	К	ВЧ	О	И
2. Редактирование БД «Книги Главной» электронного каталога. (п. 8.5 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	К	У	О	И
3. Научно-методическая работа по организации каталогов: - пересистематизация систематического каталога в соответствии с выходом новых классификационных таблиц; - формирование и редактирование алфавитно-предметного указателя (АПУ) и систематической контрольной картотеки (СКК) к систематическому каталогу, как его неотъемлемой части. (п. 8.5 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	К	И	О	И
4. Организация служебного и систематического каталогов, поддержание их в надлежащем состоянии путем регулярной расстановки карточек, просмотр и редактирование карточных массивов в плановом и текущем порядке. (п. 8.5 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	К	У	О	И

**Условные обозначения:**

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

И – информируемый

К – координирует

ВЧ – выполняет часть задания основного

<b>ДВГУПС</b>	<b>Положение П 07-18.4-20. Об отделе комплектования и каталогизации фондов научно-технической библиотеки. (Редакция 1.0)</b>	<b>Стр. 7 из 12</b>
---------------	--	---------------------

Примечание: - в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2015  
- конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией.

## 5. Взаимоотношения и связи

5.1. С кафедрами, институтами и профессорско-преподавательским составом Университета, с подразделениями НТБ Университета ОКиКФ взаимодействует по вопросам, непосредственно относящимся к работе ОКиКФ.

5.2. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, ОКиКФ взаимодействует по вопросам выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.3. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положения Отдел комплектования и каталогизации фондов, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности ОКиКФ;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, разрабатываемых ОКиКФ;
- проведения внутреннего аудита СМК ОКиКФ (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

## 6. Права и обязанности ОКиКФ

6.1. Заведующий ОКиКФ обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций заведующий ОКиКФ имеет право:

- Запрашивать, и получать от структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ОКиКФ задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в ОКиКФ, предоставления установленных льгот и преимуществ.
- Представительствовать в установленном порядке от имени НТБ Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОКиКФ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ОКиКФ.
- Вносить предложения по совершенствованию работы ОКиКФ руководству Научно-технической библиотеки Университета.
- Требовать от руководства НТБ Университета оказания содействия в исполнении возложенных на ОКиКФ задач и функций.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

<b>ДВГУПС</b>	<b>Положение П 07-18.4-20. Об отделе комплектования и каталогизации фондов научно-технической библиотеки. (Редакция 1.0)</b>	<b>Стр. 8 из 12</b>
---------------	--	---------------------



- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности ОКиКФ.

- Вносить предложения руководству НТБ Университета о структуре и штатном расписании ОКиКФ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников ОКиКФ.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ОКиКФ.

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции ОКиКФ.

- Заверять копии и выписки документов, относящиеся к компетенции ОКиКФ.

### 6.3. Обязанности работников ОКиКФ:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников ОКиКФ.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства ОКиКФ в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников ОКиКФ указаны в соответствующих должностных инструкциях.

## 7. Ответственность ОКиКФ

7.1. Заведующий ОКиКФ несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение ОКиКФ своих функций.

- Соответствие законодательству РФ издаваемых ОКиКФ и подписываемых его заведующим инструкций, указаний и других правовых актов.

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства НТБ Университета.

- Создание условий для трудовой деятельности работников ОКиКФ.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОКиКФ и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Соблюдение работниками ОКиКФ трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.

- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства НТБ Университета информацией о деятельности ОКиКФ.

- За распределение обязанностей между работниками ОКиКФ.

- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников ОКиКФ за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

## 8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив

<b>ДВГУПС</b>	<b>Положение П 07-18.4-20. Об отделе комплектования и каталогизации фондов научно-технической библиотеки. (Редакция 1.0)</b>	<b>Стр. 9 из 12</b>
---------------	--	---------------------

Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

**Лист согласования:**

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
НТБ, и.о. директора	Игнатенко М.Ю.		27.10.2020
НТБ, зав. отделом комплектования и каталогизации фондов	Каберник Е.В.		27.10.2020

Положение П 07-18.4-20	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				Поступле ния	Согласова ния
Согласовано	ЮС, начальник	Кулешов А.В.		18.11.20	18.11.20
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		30.11.2020	30.11.2020
Согласовано	Проректор по учебной работе	Гафиатулина Е.С.		02.12.2020	02.12.2020
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		02.12.2020	02.12.2020

