



СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по экономическим и
правовым вопросам СПбГЭТУ «ЛЭТИ»**

Т.В. Кустов

«13» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И КАТАЛОГИЗАЦИИ
БИБЛИОТЕКИ СПбГЭТУ «ЛЭТИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, функции, структуру и организацию работы, взаимодействие, и финансирование отдела комплектования и каталогизации (сокращенное наименование – ОКК).

1.2. ОКК является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В. И. Ульянова (Ленина)» (СПбГЭТУ «ЛЭТИ») (далее – Университет).

1.3. ОКК входит в состав Библиотеки СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (далее – Библиотека) и непосредственно подчиняется директору Библиотеки.

1.4. В своей деятельности ОКК руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- федеральными законами, постановлениями правительства, приказами, положениями, инструкциями и другими распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства культуры;
- законодательными и нормативными документами в области библиотечного дела;
- Уставом СПбГЭТУ «ЛЭТИ»;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по входящим в их зоны ответственности вопросам, распоряжениями директора Библиотеки;
- организационно-распорядительной и технической документацией Библиотеки и отдела;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цели и задачи

2.1. Цель - эффективное комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-образовательный процесс и научные исследования в

соответствии с образовательными программами и научными направлениями и его оперативное отражение через систему каталогов.

2.2. Задачи:

2.2.1. Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебный и научно-исследовательский процессы в университете

2.2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

2.2.3. Обеспечение процесса создания и функционирования системы каталогов Библиотеки СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

3. Функции

3.1. Обеспечивает текущее и ретроспективное комплектование фонда.

3.1.1. Собирает и анализирует информацию о книжной продукции.

3.1.2. На основе заявок кафедр и отделов библиотеки составляет сводный заказ на издания в книготорговые компании и издательства по согласованию с отделом аккредитации и лицензирования.

3.1.3. Готовит документацию для проведения конкурсных процедур по закупке литературы и других ресурсов для библиотеки и университета, включая подписку на периодические издания.

3.1.4. Ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов.

3.1.5. Ведет отчетность в расходовании денежных средств, в том числе для УБУ и ФК.

3.1.6. Информировать уполномоченных от кафедр и методический отдел о поступлении изданий в библиотеку.

3.1.7. Участвует в изучении информационных потребностей читателей.

3.1.8. Участвуют в формировании заявки библиотеки в бюджет университета на основе заявок факультетов/институтов и кафедр.

3.2. Осуществляет учет библиотечных фондов.

3.2.1. Принимает поступающие в фонд библиотеки издания, оформляет счета для оплаты.

3.2.2. Ведет индивидуальный и суммарный учет фонда.

3.2.3. Исключает из учетных документов списанную литературу, оформляет акты на списание.

3.2.4. Осуществляет техническую обработку изданий.

3.2.5. Осуществляет хранение учетных документов.

3.2.6. Доставляет из канцелярии корреспонденцию.

3.2.7. Осуществляет регистрацию, техническую обработку и распределение по фондам периодических и подписных изданий.

3.3. Осуществляет каталогизацию документов. Организует и ведет систему каталогов библиотеки Университета.

3.3.1. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для электронного каталога (ЭК).

3.3.2. Индексирует (систематизирует) документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК), рубрикатору ГРНТИ.

3.3.3. Редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и т. д.

3.3.4. Организует и ведет ЭК и (или) систему карточных каталогов.

3.3.5. Оформляет каталоги. Разрабатывает и внедряет систему пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители, плакаты и др.).

3.3.6. Редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование, контролирует организацию и ведение каталогов на подсобные фонды.

3.3.7. Создает, ведет и редактирует алфавитно-предметный указатель (АПУ) к карточному систематическому каталогу.

3.3.8. Создает справочный и методический аппарат отдела, ведет вспомогательные картотеки отдела.

3.3.9. Исключает из каталогов информацию о выбывших документах и осуществляет техническую обработку изданий.

3.3.10. Оказывает дополнительные услуги (индексы ББК и УДК на издания СПбГЭТУ «ЛЭТИ» перед публикацией) в соответствии с порядком, принятым в библиотеке

3.4. Проводит поэтапную консервацию карточных каталогов.

3.5. Ведет методическую работу по вопросам комплектования, учета и каталогизации документов.

3.5.1. Разрабатывает технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

3.5.2. Изучает опыт работы библиотек по профилю отдела.

3.5.3. Принимает участие в днях информации, семинарах, проводимых издательствами и книготорговыми компаниями.

3.5.4. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по комплектованию фондов и по вопросам организации и ведения каталогов.

3.5.5. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

3.5.6. Участвует в изучении эффективности использования фондов и анализе обеспеченности студентов учебной литературой.

3.5.7. Обеспечивает потребность библиотеки в библиотечной технике.

3.5.8. Участвует в культурно-массовых мероприятиях университета.

4. Структура и организация работы

4.1. ОКК возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом ректора на основании трудового договора по представлению директора Библиотеки, согласованному с начальником управления развития имущественного комплекса (далее - УРИК) и проректором по экономическим и правовым вопросам.

4.2. Работники ОКК назначаются на должность приказом ректора на основании трудового договора по представлению заведующего, согласованному с директором Библиотеки, начальником УРИК и проректором по экономическим и правовым вопросам.

4.3. В отсутствие заведующего ОКК его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора по представлению директора Библиотеки, согласованному с проректором по экономическим и правовым вопросам.

4.4. Распределение обязанностей между работниками ОКК осуществляется заведующим отделом в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.5. Структура и штатная численность ОКК утверждаются ректором по представлению заведующего отделом, согласованному с директором Библиотеки, начальником УРИК и проректором по экономическим и правовым вопросам.

5. Взаимодействие

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, ОКК может:

5.1. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета, библиотеками Санкт-Петербурга и России, книготорговыми компаниями и другими юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию ОКК.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях университета перечень тем научно-исследовательских работ кафедр, в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

5.3. Привлекать к заказу и списанию учебной и научной литературы представителей деканатов, кафедр и других структурных подразделений.

5.4. Вносить предложения директору Библиотеки по вопросам, относящимся к компетенции ОКК.

5.5. Представлять интересы университета в государственных и общественных органах по вопросам, входящим в компетенцию ОКК.

6. Финансирование

Финансирование ОКК осуществляется за счет средств федерального бюджета, внебюджетных средств и иных источников финансирования.

7. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются проректором по экономическим и правовым вопросам.

8.2. Отдел комплектования и каталогизации создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора по представлению проректора по экономическим и правовым вопросам.

Директор Библиотеки



П.Ю. Склеимова

Заведующий отделом



Т.Л. Овезова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. начальника управления
по работе с персоналом



Н.А. Веселова

Н.О. Начальник юридического отдела



И.П. Федорова

