



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

ЮУрГАУ-ПСП-06-  
24/01-19

*Об отделе формирования фондов и информационных технологий  
Научной библиотеки*

Рассмотрено на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
от « 24 » 09 2019 г. (протокол № 1 )

УТВЕРЖДАЮ:  
Врио ректора ФГБОУ ВО  
Южно-Уральский ГАУ  
Черепухина С.В.  
2019 г.



Приказ № 38 от « 30 » 09 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

*Об отделе формирования фондов и информационных технологий  
Научной библиотеки*

ЮУрГАУ-ПСП-06-24/01-19

Версия 01

Троицк  
2019



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

**ЮУрГАУ-ПСП-06-  
24/01-19**

*Об отделе формирования фондов и информационных технологий  
 Научной библиотеки*

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.....	3
3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА.....	4
4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....	5
5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА .....	7
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА .....	7
7. ОТТИСК ПЕЧАТИ.....	8
8. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ .....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	11



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

ЮУрГАУ-ПСП-06-  
24/01-19

*Об отделе формирования фондов и информационных технологий  
Научной библиотеки*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел формирования фондов и информационных технологий Научной библиотеки (далее – НБ) является структурным подразделением Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел формирования фондов и информационных технологий НБ подчиняется директору НБ Университета.

1.3. Отдел формирования фондов и информационных технологий НБ возглавляет заведующий отделом формирования фондов и информационных технологий НБ, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора НБ.

1.4. Заведующий отделом формирования фондов и информационных технологий НБ относится к категории руководителей.

1.5. В своей работе отдел формирования фондов и информационных технологий НБ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими подразделениями, деканатами, кафедрами и вспомогательными подразделениями, включенными в организационную структуру Университета.

1.6. В своей деятельности отдел формирования фондов НБ руководствуется:

- приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;
- Коллективным договором между работодателем и коллективом работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Положением об Институте агроэкологии – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;
- Положением о Научной библиотеке ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ;
- настоящим Положением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела формирования фондов и информационных технологий НБ являются:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

**ЮУрГАУ-ПСП-06-  
24/01-19**

***Об отделе формирования фондов и информационных технологий  
Научной библиотеки***

**2.1.** Формирование библиотечного фонда и фонда электронных ресурсов в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей.

**2.2.** Полное и оперативное справочно-библиографическое и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к внутренним и внешним информационным ресурсам.

**2.3.** Организация библиотечного фонда и фонда электронных ресурсов.

**2.4.** Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

**2.5.** Активное участие в формировании у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

**2.6.** Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

**2.7.** Расширение диапазона библиотечных услуг, повышение их качества, в том числе на основе технического оснащения отдела, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

**2.8.** Научно-методическая работа по профилю отдела.

**2.9.** Координация деятельности с другими подразделениями НБ.

**2.10.** Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания. Улучшение условий труда, создание комфортной библиотечной среды.

**2.11.** Предоставление отчетов и планов работы и иной информации о деятельности отдела в установленном порядке.

**2.12.** Отдел формирования фондов и информационных технологий НБ исполняет следующие задачи в области системы менеджмента качества:

– обеспечение выполнения Политики и Целей Университета в области качества в рамках своей деятельности;

– соблюдение требований системы менеджмента качества Университета, предъявляемых к деятельности отдела формирования фондов и информационных технологий НБ;

– ведение записей и документации системы менеджмента качества работниками в рамках своих должностных обязанностей.

### **3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА**

**3.1.** Структура отдела формирования фондов и информационных технологий НБ и его штаты утверждаются приказом ректора Университета исходя из объемов и задач работы по предложению директора НБ.

**3.2.** Заведующий отделом формирования фондов и информационных технологий НБ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел формирования фондов и информационных технологий НБ задач и функций.

**3.3.** Работники отдела формирования фондов и информационных технологий НБ принимаются на работу по трудовому договору. В своей деятельности работники отдела формирования фондов и информационных технологий НБ руководствуются должностными инструкциями и настоящим Положением.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

**ЮУрГАУ-ПСП-06-  
24/01-19**

***Об отделе формирования фондов и информационных технологий  
Научной библиотеки***

3.4. Распределение обязанностей между работниками отдела формирования фондов и информационных технологий НБ осуществляет заведующий отделом формирования фондов и информационных технологий НБ согласно должностным инструкциям исходя из функций и задач отдела формирования фондов и информационных технологий НБ и на основании настоящего Положения.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел формирования фондов и информационных технологий НБ осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда на основании «Тематического плана комплектования», утвержденного ректором Университета, в соответствии с профилем Университета и требованиями ФГОС ВО, ФГОС СПО учебными планами, программами и тематикой научных исследований. Составляет и ведет картотеку книгообеспеченности учебного процесса. Приобретает документы, используя различные источники комплектования. Оформляет подписку на периодические и подписные издания.

4.2. Обеспечивает недопущение поступления в фонд материалов, носящих экстремистский характер, а также материалов, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующих насилие, жестокость, наркоманию, антиобщественное поведение и др. Обеспечивает проведение проверок фондов НБ на предмет наличия или отсутствия материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, по мере поступления литературы (других материалов) с периодичностью – не реже 1 раза в квартал.

4.3. Осуществляет учет фонда НБ. Ведет суммарный и индивидуальный учет документов. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.4. Распределяет новые поступления по структурным подразделениям НБ.

4.5. Обеспечивает организацию фонда. Организует и проводит проверку подсобных фондов НБ, библиотечных пунктов на кафедрах. Организует работу по изучению эффективности использования библиотечного фонда.

4.6. Обеспечивает сохранность фонда. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.7. Осуществляет книгообмен в установленном порядке.

4.8. Осуществляет каталогизацию документов. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами, формирует поисковый образ документа для электронного каталога и баз данных. Редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и другие.

4.9. Систематизирует документы по принятым в НБ таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК, УДК).

4.10. Организует и ведет систему каталогов и картотек, в том числе электронного каталога. Редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование.

4.11. Осуществляет техническую обработку документов.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

**ЮУрГАУ-ПСП-06-  
24/01-19**

***Об отделе формирования фондов и информационных технологий  
Научной библиотеки***

**4.12.** Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

**4.13.** Обеспечивает размещение и хранение библиотечного фонда в отделе.

**4.14.** Организует справочно-библиографическое и информационно-библиографическое обслуживание с использованием новых библиотечных технологий: выполняет разовые библиографические запросы (справки), консультирует по использованию справочно-поискового аппарата, проводит дни информации, организует тематические выставки и открытые просмотры литературы.

**4.15.** Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- предоставляет документы по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек;

- предоставляет доступ к электронным ресурсам собственной генерации, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек, электронно-библиотечным системам и другим источникам информации посредством Интернет-технологий;

- составляет в помощь научной, учебной, учебно-методической и воспитательной работе Университета полнотекстовые и библиографические базы данных; выполняет библиографические запросы; проводит библиографические обзоры.

**4.16.** Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе. Обучает умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате НБ, библиографических, информационных изданиях, информационных системах и базах данных. Организует пропаганду библиотечно-библиографических знаний посредством проведения занятий с обучающимися.

**4.17.** Осуществляет автоматизацию библиотечно-библиографических процессов.

**4.18.** Обеспечивает функционирование серверов, рабочих станций, локальной вычислительной сети, программного обеспечения, автоматизированной библиотечно-информационной системы, баз данных НБ.

**4.19.** Осуществляет научно-методическую работу, разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы по совершенствованию всех направлений деятельности отдела.

**4.20.** Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научных исследований, инновационный опыт в практику отдела.

**4.21.** Создает и поддерживает систему мотивирования и стимулирования, направленную на развитие творческого потенциала работников отдела, инновационную деятельность, эффективную и качественную работу. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников.

**4.22.** Координирует работу с подразделениями НБ.



ЮУрГАУ-ПСП-06-  
24/01-19

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

**Об отделе формирования фондов и информационных технологий  
Научной библиотеки**

**4.23.** Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета в рамках образовательной и научно-исследовательской деятельности.

**4.24.** Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития отдела, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

**4.25.** Ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы, а также иную информацию о своей деятельности.

## 5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

**5.1.** Отдел формирования фондов и информационных технологий НБ имеет право:

5.1.1. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета. Получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач.

5.1.2. Привлекать, с разрешения директора НБ, руководителей структурных подразделений Университета для выполнения различных работ по направлениям деятельности отдела.

5.1.3. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию отдела.

5.1.4. Представлять отдел в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.5. Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.1.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности отдела.

5.1.7. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

**5.2.** Отдел формирования фондов и информационных технологий НБ несет ответственность за:

5.2.1. Соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

5.2.2. Выполнение возложенных на отдел задач.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несет заведующий отделом.

Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Отдел формирования фондов и информационных технологий НБ организуется и ликвидируется приказом ректора Университета по предложению директора НБ на основании решения Ученого Совета Университета.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

**ЮУрГАУ-ПСЦ-06-  
24/01-19**

**Об отделе формирования фондов и информационных технологий  
Научной библиотеки**

## 7. ОТТИСК ПЕЧАТИ

7.1. Штмп для инвентарного учета документов содержит сокращенное наименование Университета, наименование Института, наименование НБ и инвентарный номер.

## 8. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Отдела формирования фондов и информационных технологий НБ ведет документацию, отражающую все направления деятельности в соответствии с номенклатурой НБ Университета:

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Количество дел (томов, частей)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части) и номер по перечню</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
06-03	Положения об отделе (копия)		ДЗН 55а	Оригинал в канцелярии
06-05	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета, директора института по основной деятельности (копии)		ДЗН ст.19а	Оригиналы в канцелярии
06-07	Годовой план работы подразделения		Постоянно ст. 285а	
06-08	Отчет о работе подразделения		Постоянно ст. 464б	
06-11	Документы (заявки, списки, отчеты, переписка) по оформлению годовой подписки на литературу		1 г. ст. 529	После получения подписной литературы
06/1-12 06/2-12 06/3-12	Акты на списание книг и журналов		10 л. ст. 531	После проверки фондов
06/1-13 06/2-13 06/3-12	Акты проверок НБ		1 г. ст. 530	После следующей проверки





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

**ЮУрГАУ-ПСП-06-  
24/01-19**

***Об отделе формирования фондов и информационных технологий  
 Научной библиотеки***

06/1-15 06/2-15 06/3-15	Инвентарная книга для учета библиотечного фонда		До ликвидации НБ ст. 532	
06/1-16 06/2-16 06/3-16	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации НБ ст. 532	
06/1-17 06/2-17 06/3-17	Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг		3 г. ст.526	
06/1-19 06/2-19 06/3-19	Распоряжения директора НБ		ДЗН ст.19а	



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

ЮУрГАУ-ПСП-06-  
24/01-19

*Об отделе формирования фондов и информационных технологий  
Научной библиотеки*

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения измене- ния
	замене- ных	новых	аннули- рован- ных					



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение о структурном подразделении**

ЮУрГАУ-ПСП-06-  
24/01-19

*Об отделе формирования фондов и информационных технологий  
Научной библиотеки*

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработчик – заведующая отделом  
формирования фондов и информационных  
технологий Научной библиотеки

Н.В. Квятковская  
« 9 » 09 20 19 г.

**СОГЛАСОВАНО**

И.о. проректора по учебной работе

С.Д. Шепелёв  
« 24 » 09 20 19 г.

Начальник управления по кадровой  
политике

Е.Н. Кузнецова  
« 20 » 09 20 19 г.

И.о. начальника управления  
организационно-правовой работы

Д.В. Калашников  
« 16 » 09 20 19 г.

Начальник отдела анализа и  
планирования

Е.А. Богдановская  
« 20 » 09 20 19 г.

Начальник отдела лицензирования,  
аккредитации и менеджмента качества

И.Н. Перчаткина  
« 24 » 09 20 19 г.

Председатель профкома

Т.И. Кулакова  
« 20 » 09 20 19 г.

Директор Научной библиотеки

Е.Л. Лебедева  
« 9 » 09 20 19 г.