

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 1 из 16

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

« 27 » сентября 2018 г. проф. Т.В. Попонникова

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и научной обработки документов

СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018

РЕКОМЕНДОВАНО

Советом по качеству

Протокол № 1

от « 24 » сентября 2018 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом

Протокол № 1

от « 27 » сентября 2018 г.

Кемерово-2018

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 2 из 16

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
5	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	8
6	ФУНКЦИИ.....	9
7	ПРАВА.....	10
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	11
9	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	12
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	15
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	17

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 3 из 16

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим требования к структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности отдела комплектования и научной обработки документов научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – НБ КемГМУ).

Положение относится к числу организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и является обязательным к применению сотрудниками отдела комплектования и научной обработки документов, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012 (действующая редакция, 2018);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29.12.1994 (действующая редакция, 2018);
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» N 149-ФЗ от 27. 07. 2006 г (действующая редакция, 2017);
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000 - 2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 4 из 16

- ГОСТ Р 7.0.97-2016г. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
- Приказ Министерства культуры РФ №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г.;
- Приказ Министерства культуры РФ от 2 февраля 2017 г. № 115 "О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077";
- Система стандартов по информационному и издательскому делу;
- Документы, регламентирующие деятельность библиотек высших учебных заведений. Примерное положение о библиотеке высшего учебного заведения. Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения. Примерная структура библиотек высших учебных заведений. Примерные штаты библиотек высших учебных заведений – одобрены Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России, 2000 г.;
- Библиотековедение, библиографоведение и информатика: терминологический путеводитель. - М., 2007;
- Устав Университета;
- СТО Правила оформления реквизитов документов;
- Положение о научной библиотеке;
- Положение об электронной библиотеке

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 5 из 16

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- **библиографическая запись** – наименьшая единица библиографического списка, состоящая из заголовка и библиографического описания, одна из форм библиографической информации. Используется для идентификации документа и осуществления библиографического поиска;
- **библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность всех видов документов, предназначенная для использования и хранения;
- **документ библиотечного фонда** – материальный носитель данных с зафиксированной на нем информацией (в виде текста, звукозаписи или изображения), предназначенной для её хранения и передачи во времени и пространстве;
- **индексирование** – процесс выражения содержания документа и (или) запроса на информационно-поисковом языке;
- **комплектование фонда** – организованный процесс пополнения фонда документами в соответствии с его профилем и исключения из него ненужных (устаревших, непрофильных, излишне дублетных и др.);
- **научная обработка документов** - совокупность процессов каталогизации, конечной целью которой является адекватное представление документа в системе библиотечных каталогов, позволяющее его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в интересах эффективного библиографического поиска. В состав научной обработки документа входят составление библиографического описания, индексирование, при необходимости – аннотирование и др. процессы;
- **организация фонда** – совокупность процессов учета, технической обработки, размещения и хранения фонда;

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 6 из 16

- **подсобный фонд** – фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки для быстрого удовлетворения читательских запросов;
- **поисковый образ документа** – поисковый образ, выражающий основное смысловое содержание документа;
- **каталогизация** – совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов;
- **поисковый образ документа** – поисковый образ, выражающий основное смысловое содержание документа;
- **справочно-поисковый аппарат библиотеки** - совокупность традиционных и электронных библиотечных каталогов и картотек, справочных и библиографических изданий, библиографических и фактографических баз данных, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой библиографической и фактографической информации;
- **техническая библиотечная обработка** – совокупность процессов подготовки документа к последующему хранению и использованию;
- **учет фонда** – комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности;
- **формирование фонда** – создание, постоянное развитие и поддержание его в рабочем состоянии (состоит из следующих процессов: моделирование, комплектование, учет, техническая обработка, размещение и хранение документов);
- **фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 7 из 16

- **электронный каталог** – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение пользователей;
- **электронная библиотека** – упорядоченное собрание разнородных электронных документов, локализованных в информационной системе, снабжённых едиными средствами навигации и поиска, и доступных через информационно-телекоммуникационные сети;
- **ФГБОУ ВО КеМГМУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- **ББК** –библиотечно-библиографическая классификация;
- **БД** – база данных;
- **ДП** – документированная процедура;
- **ДФБ** – документ фонда библиотеки;
- **НБ** – научная библиотека;
- **НИР** – научно-исследовательская работа;
- **ОК и НОД** - отдел комплектования и научной обработки документов;
- **ПСП** – положение структурного подразделения;
- **РП** – рабочая программа;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СПА** – справочно-поисковый аппарат;
- **СТО** – стандарт организации;
- **УДК** – универсальная десятичная классификация;
- **ФГОС ВО** – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- **ЦКО** – центр качества образования;
- **ЭБС** – электронно-библиотечная система;
- **ЭК** - электронный каталог.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 8 из 16

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Отдел комплектования и научной обработки документов обеспечивает научно - обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда научной библиотеки Университета документами на традиционных и электронных носителях, обеспечивает многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях оперативного и полного удовлетворения запросов пользователей.

4.2 ОК и НОД - является самостоятельным подразделением НБ и подчиняется заведующему научной библиотекой.

4.3 Руководство ОК и НОД осуществляет заведующий, назначаемый ректором Университета по представлению заведующего НБ.

4.4 Заведующий ОК и НОД несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, производственной санитарии отдела.

4.5 Сотрудники ОК и НОД назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Университета по представлению заведующего НБ, согласованному с заведующим отделом.

4.6 Обязанности сотрудников ОК и НОД определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

4.7 Работа ОК и НОД строится на основе единого плана НБ.

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Комплектование фонда научной библиотеки документами, на традиционных и электронных носителях, обеспечивающими учебный процесс в соответствии с требованиями ФГОС ВО, научно-исследовательскую деятельность, воспитательную функцию Университета и информационные потребности пользователей.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 9 из 16

5.2 Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда НБ.

5.3 Научная и техническая обработка документов.

5.4 Организация и ведение справочно-поискового аппарата НБ (каталоги, картотеки, БД).

5.5 Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий с целью совершенствования работы ОК и НОД.

5.6 Повышение профессиональных компетенций сотрудников ОК и НОД, посредством участия в научно-методической работе профессиональных сообществ.

5.7 Научно-методическая работа по профилю отдела.

6 ФУНКЦИИ

Отдел комплектования и научной обработки документов осуществляет следующие функции:

6.1 Текущее и ретроспективное комплектование фонда

6.1.1 знакомится с учебными планами, РП и тематикой НИР Университета;

6.1.2 разрабатывает и актуализирует тематический план комплектования фонда НБ в соответствии с ФГОС ВО, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с отделом обслуживания;

6.1.3 оформляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр и отделов НБ;

6.1.4 осуществляет поиск необходимых НБ документов по текущим и ретроспективным источникам информации (каталогам, прайс-листам издательств);

6.1.5 приобретает документы, используя различные источники комплектования;

6.1.6 оформляет подписку на периодические и подписные издания;

6.1.7 ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов.

6.2 Учет фонда НБ

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 10 из 16

6.2.1 принимает поступающие в фонд издания по сопроводительным документам;

6.2.2 ведёт суммарный и индивидуальный учет документов («Инвентарная книга», «Учетная картотека многоэкземплярной учебной литературы», «Книга суммарного учета фонда библиотеки высшего учебного заведения» на физических (материальных) носителях, «Реестр учета сетевых документов удаленного доступа (лицензионных)», «Реестр суммарного учета сетевых локальных документов»); «Регистрационная картотека периодических изданий»;

6.2.3 составляет Акты на списание документов согласно рекомендациям кафедр и действующим нормативным и правовым регламентам;

6.2.4 исключает документы из учетных форм;

6.3 Каталогизацию документов (в традиционной и электронной формах)

6.3.1 производит научную обработку документов:

- оформляет библиографическую запись в соответствии с действующими ГОСТами;
- индексирует (систематизирует) документы по таблицам классификаций - ББК, УДК;
- формирует поисковый образ документов для ЭК.

6.3.2 организует и ведет СПА НБ (карточный и электронный каталоги, картотеки и БД);

6.3.3 редактирует СПА научной библиотеки.

6.4 Техническую обработку поступивших документов.

6.5 Научно-методическую работу ОК и НОД

6.5.1 разрабатывает инструктивно-методические, технологические документы, регламентирующие производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников отдела;

6.5.2 ведет планово-отчетную документацию;

6.5.3 изучает и внедряет опыт научных библиотек по вопросам комплектования и научной обработки документов;

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 11 из 16

6.5.4 оказывает консультативную помощь прочим отделам НБ по каталогизации, организации и ведению СПА.

7 ПРАВА

Отдел комплектования и научной обработки документов вправе :

7.1 определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

7.2 взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета и НБ по вопросам, касающимся деятельности отдела;

7.3 представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить

предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками;

7.4 представлять по поручению руководства НБ в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования и научной обработки документов;

7.5 вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования и научной обработки документов.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел комплектования и научной обработки документов несёт ответственность за:

8.1 своевременное и качественное выполнение плана работы по научно - обоснованному, полному и оперативному комплектованию фонда научной библиотеки документами, обеспечение многоаспектного раскрытия фонда через СПА научной библиотеки в целях оперативного и полного удовлетворения запросов пользователей;

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 12 из 16

8.2 соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности и противодействие экстремистской деятельности;

8.3 причинение материального ущерба Университету (сохранность ДФБ в пределах законодательства).

9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел комплектования и научной обработки документов координирует свою работу с другими подразделениями научной библиотеки и Университета по вопросам комплектование фонда, ведению СПА научной библиотеки.

Получает		Передает	
Содержание (документа/объекта/ информации)	Срок	Содержание (документа/объекта/ информации)	Срок
Заведующий научной библиотекой			
Распоряжения, указания, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы	в течение года	Организационные технологические документы	в течение года
Материально-техническое обеспечение	в течение года	Заявки на материально-техническое обеспечение	в течение года
Заместитель заведующего научной библиотекой			
Утвержденные планы, отчеты, рекомендации и консультации	февраль ежегодно	Планы, отчеты на согласование и актуализацию	20.01 ежегодно
Организационно-	в течение	Организационно-	в течение

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 13 из 16

методическую документацию	года	методическую документацию на согласование и актуализацию	года
Отдел обслуживания			
Заявки на комплектование документами, на подписку на периодические издания	в течение года	Периодические издания. Каталожные карточки на новые поступления для ведения рабочих картотек	в течение года
Отдел хранения фондов			
Сведения о распределении документов в подсобные фонды, для фиксирования места хранения в ЭК	в течение года	Документы, поступившие в фонд библиотеки. Каталожные карточки на новые поступления для ведения рабочих картотек.	в течение года
Отдел компьютеризации библиотечных процессов			
Программное обеспечение	в течение года	Заявки на программное обеспечение	в течение года
Выполненные заявки. Консультативную и техническую помощь в работе с компьютерной техникой и периферийным оборудованием.	в течение года	Заявки на замену расходных материалов, на устранение технической неисправности в работе компьютерной техники, периферийного оборудования.	в течение года
Отформатированные электронные документы для прикрепления в ЭК			в течение года

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 14 из 16

(БД Электронные издания КемГМУ). Сведения об электронных документах из ЭБС(лицензионных, заключенных на договорных условиях доступа) для прикрепления в ЭК (БД Книжный фонд)			
Научно-библиографический отдел			
Заявки на подписку на периодические издания	апрель, октябрь	Периодические издания	в течение года
Заведующие кафедрами			
Заявки на комплектование	в течение года	Тематические каталоги издательств	в течение года
Заявки на подписку на периодические издания	апрель, октябрь	Каталоги периодических изданий	в течение года
Управление по бухгалтерскому учету и отчетности			
Реестр учета библиотечного фонда		Финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля	в течение года

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования и научной обработки документов	СМК-ОБ-03-ПСП-01.01-2018	
		версия 2	страница 15 из 16

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

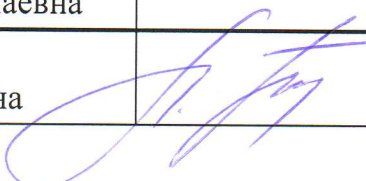
1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий библиотекой	Фролова Галина Алексеевна		24.09.2018
Заместитель заведующего научной библиотекой	Огорокова Надежда Алексеевна		24.09.2018
Заведующий отделом комплектования и научной обработки документов	Галонюк Лариса Владимировна		24.09.18

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		24.09.2018
Руководитель ЦКО	Синькова Маргарита Николаевна		24.09.2018
Юрисконсультант	Парамонова Лариса Алексеевна		24.09.2018

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения ректором Университета 27.09.2018 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 1 от 27.09.2018 г.; протокол заседания
Совета по качеству № 1 от 24.09.2018 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- ЦКО
- Научная библиотека

