

**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

18 ОКТ 2022

№ 1565

г. Красноярск

Об утверждении Положений
научной библиотеки

В целях приведения локальных нормативных документов университета в соответствие с уставной деятельностью, в связи с изменением организационной структуры научной библиотеки, в соответствии с приказом от 02.06.2022 № 902 "О внесении изменений в приказ от 29.06.2020 №1048 "Об утверждении организационной структуры университета с 01.07.2020" - реорганизация УСР, НИУ, УБ, НБ, НОЦ УПК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Положения с даты подписания настоящего приказа:

- Положение о научной библиотеке;
- Положение об отделе формирования информационных ресурсов;
- Положение об отделе обслуживания (пр. Мира, 82);
- Положение об отделе научно-библиографической работы;
- Положение об отделе аналитической и организационно-методической работы;
- Положение об отделе информационного обслуживания;
- Положение об отделе библиотечного обслуживания (пр. Красноярский рабочий, 31).


2. Признать утратившими силу Положения, утвержденные приказом от 08.10.2020 № 1601 "Об утверждении Положений научной библиотеки", с даты подписания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Лукьянову А.А.

Ректор



Э.Ш. Акбулатов

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»
	Система менеджмента качества
Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки	ПСП ОФИР-2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом по университету


от 18 ОКТ 2022 № 1565

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе формирования информационных ресурсов

ПСП ОФИР-2022

Красноярск 2022

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФИР- 2022</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел формирования информационных ресурсов (далее — отдел, ОФИР) является структурным подразделением Научной библиотеки ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – НБ, библиотека). Сокращенное наименование отдела формирования информационных ресурсов - ОФИР.

1.2 Отдел формирования информационных ресурсов реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора университета.

1.3 Деятельность отдела курирует заместитель директора НБ по развитию библиотечных процессов.

1.4 Непосредственное руководство ОФИР осуществляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора библиотеки в установленном порядке. На период отсутствия заведующего отделом его права и обязанности возлагаются на заведующего сектором учета и книгообеспеченности или иных сотрудников отдела по представлению директора НБ.


1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, Уставом и иными локальными документами университета (правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, документами системы менеджмента качества и др.), Положением о научной библиотеке, настоящим Положением, а также использует рекомендации Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений.

1.6 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы НБ. Заведующий отделом ежегодно представляет письменный отчет о работе отдела в установленном порядке директору библиотеки.

1.7 Для документационного обеспечения деятельности ОФИР применяется штамп с наименованием «СибГУ им. М.Ф. Решетнева. Научная библиотека» и строкой для записи инвентарного номера - для проставления оттиска на документы библиотечного фонда.

1.8 Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки утверждается приказом по университету.

1.9 Местоположение ОФИР: индекс 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 82, корпус «Гл», ауд. 1-01, телефон +7 (391) 222-73-05, +7 (391) 222-73-66.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФИР- 2022</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

2 Структура

2.1 Структура отдела формирования информационных ресурсов включает:

- сектор учета и книгообеспеченности;
- книгохранение.

2.2 Структура и штатная численность отдела формируется, исходя из основных задач, и утверждается приказом ректора университета с учетом объемов работы в пределах общей численности, фонда заработной платы.

2.3 Заведующий ОФИР распределяет обязанности между работниками отдела и составляет их должностные инструкции по согласованию с директором библиотеки.

2.4 Организационная структура отдела отражена в приложении к настоящему Положению (*Приложение А*).

2.5 Месторасположение структурных подразделений отдела:

- сектор учета и книгообеспеченности: пр. Мира, 82, корпус «Гл», ауд. 1-01, телефон +7 (391) 222-73-05.
- книгохранение: пр. Мира, 82, корпус «Гл», ауд. 0-20, телефон +7 (391) 222-73-86.


3 Цели и задачи

3.1 Отдел формирования информационных ресурсов осуществляет свою деятельность с целью научно-обоснованного формирования единого библиотечного фонда и других информационных ресурсов библиотеки, обеспеченности образовательного процесса университета учебной и учебно-методической литературой.

3.2 Основные задачи:

3.2.1 **Отдел:**

- комплектование фонда научной библиотеки печатными и электронными документами, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые университетом основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- обеспечение доступа электронным библиотечным системам (ЭБС), к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам;
- научно-методическая работа по вопросам комплектования фондов,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФИР- 2022</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

учета, библиографического описания, систематизации, предметизации, организации, ведения и редактирования библиотечных каталогов, сохранности фондов;

- оказание методической и консультативной помощи по вопросам библиографического описания и индексирования.

3.2.2 Сектор учета и книгообеспеченности:

- организация и осуществление достоверного и оперативного учета всех типов документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки;

- каталогизация поступающих документов и их подготовка к последующему использованию и хранению;

- мониторинг обеспеченности образовательного процесса университета учебной и учебно-методической литературой;

- координация работы НБ с кафедрами, редакционно-издательским советом (РИС), редакционно-издательским отделом, (РИО) редакционно-издательским центром (РИЦ) с целью наиболее полного и оперативного обеспечения учебного процесса учебно-методическим изданиями.

3.2.3 Книгохранение

- формирование, организация и обеспечение сохранности основного фонда и подсобных фондов структурных подразделений библиотеки (левобережной площадки);

- выявление и учет в фонде библиотеки редких и ценных изданий по признаку научной, культурной и исторической ценности, мониторинг их состояния, обеспечение сохранности и рационального использования;

- качественное и оперативное библиотечное обслуживание читателей документами из фонда книгохранения (левобережной площадки).


4 Функции

4.1 Отдел

4.1.1 Изучает информационные потребности пользователей НБ, анализирует содержание образовательных программ, тематику научных исследований, обеспеченность студентов учебными изданиями с целью наиболее качественного комплектования фонда НБ.

4.1.2 Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда НБ:

- выявляет необходимые документы в соответствии с предварительными заявками кафедр;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФИР- 2022</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

- формирует план закупок на предстоящий год;
- оформляет заявки на приобретение информационных ресурсов (печатных, электронных документов, сетевых информационных ресурсов);
- приобретает документы, используя различные источники комплектования;
- получает документы, оформляет соответствующую документацию по приобретаемым в библиотечный фонд изданиям (акты о передаче, о постановке на учет изданий и др.);
- осуществляет контроль выполнения и полноты поступления заказов, сверку наличия заявленных изданий в ЭБС и т.п.;
- принимает от читателей книги в дар, оформляет договор дарения, ведет их учет;
- получает электронные издания университета из редакционно-издательского отдела (РИО).
- осуществляет сверку приобретаемых информационных ресурсов с федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ) с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания (при формировании заказа на новые издания, а также при приеме изданий от физических и юридических лиц, изданий, принимаемых взамен утерянных или в качестве дара).

4.1.3 Координирует деятельность Библиотеки в корпоративном проекте "Межрегиональная аналитическая роспись статей" (МАРС) АРБИКОН.

4.1.4 Организует регистрацию исходящей документации НБ.

4.1.5 Отвечает за информационное наполнение, размещение и актуализацию информации закрепленных разделов сайта НБ.

4.1.6 Отвечает за содержание и организует хранение закрепленных за отделом в соответствии с Номенклатурой дел НБ папок (дел) с документами.


4.1.7 Принимает участие в методической и научно-исследовательской работе библиотеки.

4.2 Сектор учета и книгообеспеченности

4.2.1 Ведет учет и регистрацию поступающих документов:

- осуществляет суммарный, индивидуальный и безынвентарный учет всех типов поступивших документов с соблюдением соответствующих нормативных документов и стандартов, регламентирующих порядок учета фонда НБ;

- формирует учетные формы и распределяет документы по формам

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФИР- 2022</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

учета;

- обеспечивает оптимальное распределение документов, поступающих в библиотеку.

4.2.2 Выполняет процессы каталогизации поступающих в фонд НБ документов и ретроспективного фонда библиотеки, подготовку документов к их использованию и хранению:

- индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК, рубрикатор ГРНТИ);

- формирует библиографические записи в базах данных электронного каталога (ЭК) в соответствии с действующими ГОСТами и технологическими инструкциями: на новые документы, поступающие в фонд НБ, ретроспективный фонд, документы редкого фонда, сетевые электронные издания;

- осуществляет техническую обработку документов (наклеивание штрихкодов, оформление полочных индексов и др.)

- организует, ведет и редактирует генеральный алфавитный каталог (ГАК) библиотеки (левобережная площадка);

4.2.3 Организует работу по списанию документов из фонда левобережной площадки НБ:

- принимает от подразделений документы и формуляры на списание;

- оформляет акты на выбытие из фондов библиотеки документов длительного и временного хранения;


- исключает сведения о списанных документах из электронного и топографического каталогов.

4.2.4 Осуществляет взаимодействие с подразделениями университета, кафедрами, отделами обслуживания НБ по вопросам обеспечения учебного процесса учебными и учебно-методическими изданиями:

- выявляет необеспеченные и малообеспеченные учебными и учебно-методическими изданиями дисциплины для информирования ответственных на кафедрах;

- выполняет справки и проводит консультации для преподавателей по книгообеспеченности дисциплин;

- предоставляет по запросу преподавателей статистические данные по книгообеспеченности дисциплин (списки литературы по дисциплинам

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФИР- 2022</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

кафедры, направлениям (направленностям) и т. д.).

4.2.5 Осуществляет привязку библиографических записей на документы электронного каталога НБ к соответствующим дисциплинам в АБИС Ирбис.

4.2.6 Участвует в формировании плана редакционной подготовки на предстоящий календарный год.

4.2.7 Выполняет проверку и согласование списков рекомендованной литературы в рабочих программах дисциплин/практик (РПД/РПП) на актуальность источников и правильность оформления в АИС университета.

4.2.8 Выполняет работу по заключению лицензионных договоров (ЛД) с авторами изданий (работниками университета).

4.2.9 Отвечает за информационное наполнение раздела «Книгообеспеченность» сайта НБ.

4.2.10 Осуществляет мониторинг загружаемых выпускных квалификационных работ (ВКР) в АСУ вузом, выполняет их библиографическую обработку и публикацию.

4.2.11 Систематизирует статьи, дипломные работы, диссертации и другие работы по таблицам УДК и ББК, определяет коды предметных рубрик по ГРНТИ, определяет авторский знак по заявкам преподавателей, студентов университета.

4.3 Книгохранение:

4.3.1 Формирует и организует основной фонд (книгохранение) левобережной площадки научной библиотеки:

- осуществляет учет новых поступлений и выбытие документов в регистрационных формах учета книгохранения (КСУ, картотека периодики, топографический каталог);


- оформляет фонды разделителями, осуществляет расстановку поступивших документов в соответствии с установленными правилами;

- анализирует использование фонда, отбирает устаревшие, неиспользуемые в учебном процессе издания для просмотра референтами кафедр, готовит их к перераспределению, списанию.

- обеспечивает сохранность и надлежащее санитарное состояние фонда.

4.3.2 Формирует, организует, обеспечивает сохранность и использование фонда редких и ценных изданий НБ:

- выявляет редкие книги и ценные издания из фонда основного

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФИР- 2022</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

хранения библиотеки, в соответствии с установленными критериями;

- определяет коллекции, осуществляет расстановку документов в соответствии с установленными правилами;
- поддерживает необходимый режим хранения и надлежащее санитарное состояние документов;
- осуществляет мониторинг физического состояния редких и ценных изданий и отбор для последующей стабилизации;
- ведет отбор документов для ввода в электронный каталог, ресистематизации и оцифровки.

4.3.3 Участвует в работе по формированию и организации подсобных фондов структурных подразделений левобережной площадки НБ:

- распределяет партии документов по отделам;
- ведет учет в топографическом каталоге подразделений;
- осуществляет передачу новых документов в подразделения библиотеки;
- принимает литературу из подсобных фондов подразделений на хранение, переадресовку;
- организует и проводит плановые проверки фондов структурных подразделений.


4.3.4 Осуществляет выдачу литературы из основного фонда библиотеки по заявкам читателей и подразделений НБ.

4.3.5 Принимает участие в процессах учета документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки, первичной каталогизации документов.

5 Права и обязанности

5.1 Работники отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений библиотеки и университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом и библиотекой задач;
- знакомиться с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета;
- представлять библиотеку и университет в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФИР- 2022</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

информационно-библиографической деятельности;


- вести в установленном порядке сотрудничество и переписку с библиотеками и иными организациями и учреждениями;
- участвовать в профессиональных конкурсах, в том числе с целью получения грантов от различных фондов на развитие библиотеки в целом и отдельных видов её деятельности;
- осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей отдела и библиотеки, улучшение библиотечно-информационного обслуживания пользователей, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации.

5.2 Работники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;
- выполнять приказы ректора, распоряжения директора библиотеки и заведующего отделом;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшей известной по службе и/или иным путем, не разглашать персональные данные пользователей библиотеки.

5.3 Заведующий отделом обязан:

- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение работниками отдела возложенных на отдел функций;
- обеспечивать исполнение распоряжений и поручений директора библиотеки, ответственным исполнителем по которым является отдел;
- планировать и организовывать деятельность отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями библиотеки и университета;
- распределять обязанности между работниками отдела, организовывать взаимодействие между работниками, устанавливать степень их ответственности, обеспечивать взаимозаменяемость в отделе;
- контролировать и проверять результаты деятельности сотрудников отдела;
- обеспечивать соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФИР- 2022</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по отделу, давать работникам отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед библиотекой;
- анализировать работу отдела, готовить отчеты о его деятельности и представлять их в установленном порядке директору библиотеки;
- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, находящихся в ведении отдела;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.


6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 ОФИР взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета с целью выполнения задач и функций, возложенных на отдел:

- Аэрокосмическим колледжем - по вопросам комплектования библиотеки (заявки на подписку, приобретение книг и др.)
- с отделом по размещению государственных закупок — по вопросам подготовки документов, заключения договоров и контрактов на поставку учебной литературы, периодических изданий, доступа к удаленным информационным ресурсам;
- с юридическим отделом — по вопросам, связанным с правовой экспертизой документов, оформлением договоров и контрактов;
- с управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета — по вопросам учета и отчетности поступившей литературы, периодических изданий, доступа к удаленным ресурсам, финансово-экономического обеспечения;
- с кафедрами, учебно-методическим управлением (УМУ), редакционно-издательским центром (РИЦ), редакционно-издательским отделом (РИО) — по вопросам выполнения норм книгообеспеченности учебных дисциплин, заключения лицензионных договоров на размещение работ в ЭБС.

6.2 ОФИР взаимодействует со структурными подразделениями библиотеки:

- администрацией НБ — по вопросам организационно-

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФИР-2022</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

производственной и научно-аналитической работы отдела;

- отделом аналитической и организационно-методической работы — по вопросам информирования ведущих специалистов отдела о текущих профессиональных мероприятиях и конкурсах, повышения квалификации работников отдела, разработки и оформления организационно-регламентирующих, инструктивно-технологических документов, технологии библиотечных процессов, предоставления статистических показателей работы отдела, устранения неполадок в работе компьютерной техники в отделе, локальной вычислительной сети, сбоях работе АБИС;

- отделом библиотечного обслуживания — по вопросам комплектования правобережной площадки НБ (заявки на подписку, приобретение книг и др.);

- всеми отделами-фондодержателями левобережной площадки НБ — по вопросам распределения документов, передачи новых поступлений документов в фонды отделов, проверки фондов, списания документов, выполнения заявок по читательским требованиям и спискам отделов для организации выставок, организации и ведения СБА;

- отделами научно-библиографической работы и информационного обслуживания — по вопросам предоставления информации с условиями доступа НБ к электронным библиотечным системам.

6.3 Отдел взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции:

- библиотеками, библиотечными объединениями, ассоциациями, издательствами, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных — по вопросам обмена опытом, доступа к удаленным ресурсам в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами.


7 Ответственность

7.1 Ответственность за организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

7.2 Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

- организацию качественной и оперативной работы отдела в соответствии с действующим законодательством РФ;

- приобретение и сохранность библиотечного фонда, информационных ресурсов, материально-технической базы отдела и их

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФИР- 2022</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

эффективное использование;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;
- правонарушения, совершенные в процессе трудовой деятельности;
- причинение материального ущерба;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим положением и должностной инструкцией.

7.3 Руководители подразделений (секторов) отдела несут ответственность за выполнение задач и функций своих подразделений.

7.4 Работники отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением;
- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета;
- сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности;
- причинение материального ущерба НБ, университету.

7.5 Ответственность работников отдела за ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностных обязанностей определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.6 Степень ответственности работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.7 Матрица распределения ответственности работников ОФИР приведена в приложении к настоящему Положению (*Приложение Б*).

8 Финансово-хозяйственная деятельность


8.1 Отдел осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности университета и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Директор Научной библиотеки

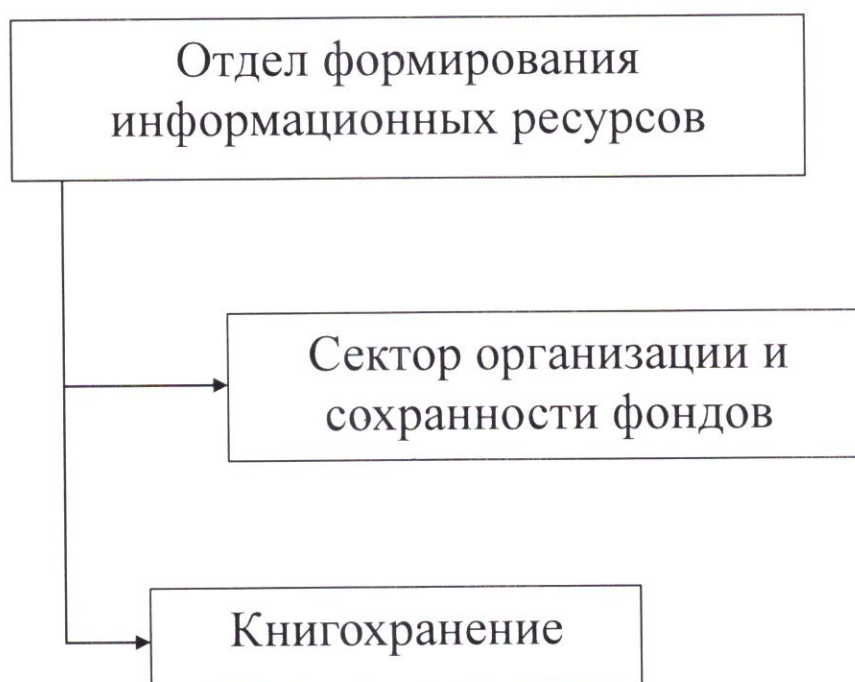



О.В. Влащенко

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФИР-2022</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

Приложение А

**Организационная структура
отдела формирования информационных ресурсов**




	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФир-2022</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

Приложение Б

**Матрица ответственности
отдела формирования информационных ресурсов**

Процессы деятельности	Должности сотрудников				
	Зав. отделом	Зав. сектором учета и книгообеспеченности	Гл. библиотекарь сектора учета и книгообеспеченности	Вед. библиотекарь сектора учета и книгообеспеченности	Ведущий библиотекарь книгохранения
1	2	3	4	5	6
Текущее и ретроспективное комплектование фонда НБ	ИО	И	И	И	И
Учет и регистрация поступающих в НБ документов	У	Р/ИО	И	И	У
Списание документов из фонда НБ	Р/У	ИО	И	У	У
Каталогизация поступающих в фонд НБ документов и ретроспективного фонда библиотеки, подготовка документов к их использованию и хранению	Р	У	-	ИО	У
Библиографическая обработка документов фонда редких изданий	Р	-	-	ИО	-
Мониторинг загружаемых выпускных квалификационных работ (ВКР) в АСУ вузом, их библиографическая обработка и публикация.	И	Р/У	-	ИО	-
Организация и ведение каталогов и библиографических БД	Р	У	-	ИО	У
Формирование и организация основного фонда документов левобережной площадки Научной библиотеки	Р	-	-	-	ИО
Выдача литературы из фонда книгохранения библиотеки по заявкам читателей, подразделений НБ и абонентов МБА	Р	У	-	-	ИО
Формирование и организация подсобных фондов структурных подразделений левобережной площадки НБ (учет, передача новых поступлений, проверка фондов и др.)	Р	-	-	-	ИО


	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОФИР-2022	Лист 15
Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки			Листов 16

1	2	3	4	5	6
Формирование, организация и обеспечение сохранности и использования фонда редких и ценных изданий НБ	Р	-	-	-	ИО
Взаимодействие с подразделениями университета, кафедрами, отделами обслуживания НБ по вопросам обеспечения учебного процесса учебными и учебно-методическими изданиями (консультации, справки, стат. формы и др.)	И	И	ИО	-	-
Привязка библиографических записей на документы электронного каталога НБ к соответствующим дисциплинам в АБИС Ирбис	И	И	Р/ИО	-	-
Участие в формировании плана редакционной подготовки	И	И	ИО	-	-
Проверка и согласование списков рекомендованной литературы в рабочих программах дисциплин/практик (РПД/РПП в АИС университета)	И	И	Р/ИО	-	-
Выполнение работ по заключению лицензионных договоров (ЛД) с авторами изданий (работниками университета).	И	И	ИО	-	-
Определение классификационных индексов УДК, ББК, кодов ГРНТИ, авторского знака	Р/У	-	-	ИО	-
Координация работы НБ в корпоративном проекте "Межрегиональная аналитическая роспись статей" (МАРС) АРБИКОН.	ИО	-	-	-	-
Методическая и научно-исследовательская работа	Р/ИО	У	У	У	У
Регистрация исходящей документации НБ	ИО	-	-	-	-
Актуализация и хранение закрепленных за отделом в соответствии с Номенклатурой дел НБ папок (дел) с документами	ИО	-	-	-	-
Информационное наполнение и размещение информации на сайте НБ	ИО	И	У	-	-

Обозначения:

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОФИР-2022</p>	<p>Лист 16</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе формирования информационных ресурсов научной библиотеки</p>			<p>Листов 16</p>

обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса.

Проект приказа представляет:
Научная библиотека, директор
библиотеки



05.10.2022

О.В. Влащенко

СОГЛАСОВАНО:

Ректорат, проректор по
образовательной деятельности

A36BC

17.10.2022 16:03:15

А.А. Лукьянова

Управление экономики, финансов
и бухгалтерского учета, начальник
управления экономики, финансов и
бухгалтерского учета-главный
бухгалтер

97151

06.10.2022 10:51:38

Т.И. Резвицкая

Управление кадров, начальник
управления кадров-начальник
отдела по работе с персоналом

131A1

06.10.2022 18:41:23

Т.Д. Егорова

Управление правового
сопровождения и внутреннего
контроля, начальник управления

C239B

14.10.2022 12:21:34

Е.А. Прокушева

Управление менеджмента качества
и мониторинга, начальник
управления

2D4F5

07.10.2022 15:11:39

Т.Г. Окунева

Уведомление о регистрации: Лукьянова Анна Александровна, Резвицкая Татьяна Ильинична, Окунева Татьяна Григорьевна, Прокушева Евгения Александровна, Константинова Евгения Николаевна, Зуенок Валерия Викторовна, Соколова Надежда Михайловна, Холявко Лариса Алексеевна, Влащенко Ольга Викторовна, Вовк Лидия Дмитриевна, Ганьжа Тамара Викторовна, Слукина Елена Викторовна, Бушуева Наталия Олеговна, Мышковская Анна Геннадьевна