МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева»
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

ПРИКАЗ

«23» 10 2026 № 480(п)

Красноярск

Об утверждении Положения об отделе комплектования и информационного обслуживания научной библиотеки КГПУ им.В.П.Астафьева

В связи с изменением организационной структуры научной библиотеки

Приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе комплектования и информационного обслуживания научной библиотеки.
2. Мосякиной Г.И., начальнику общего отдела довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений для дальнейшего ознакомления своих сотрудников.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ильину Н.Ф., проректора по научной работе и внешнему взаимодействию.

Ректор М.В. Холина

Баймухаметова В.П.
+7 (391) 258-11-08

Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Красноярский государственный педагогический университет
им. В.П. Астафьева»**
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГПУ им. В.П. Астафьева
№ 480/ОД от 23. 10. 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе комплектования и информационного обслуживания

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и информационного обслуживания (далее - Отдел) является структурным подразделением КГПУ им. В.П. Астафьева (далее - Университет) и входит в организационную структуру научной библиотеки.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору научной библиотеки и осуществляет свою деятельность под его руководством

1.3. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность ректором Университета по представлению директора научной библиотеки с согласованием курирующего проректора.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ.
- Законодательством в сфере образования и библиотечного дела.
- Федеральным законом от 27 июля 2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Уставом университета.
- Организационно-распорядительной и технологической документацией научной библиотеки и Отдела.
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.
- Приказами, распоряжениями, указаниями ректора, курирующего проректора, касающимися деятельности научной библиотеки.
- Положением о научной библиотеке КГПУ им. В.П. Астафьева.
- Настоящим Положением.
- Другими нормативно-правовыми документами.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется в координации с другими структурными подразделениями научной библиотеки, Университета, библиотеками других систем и ведомств.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение научно-обоснованного, полного и оперативного комплектования фонда Библиотеки документами на традиционных и электронных носителях в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета, а также многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов для удовлетворения информационных запросов пользователей.

2.2. Для достижения указанной цели Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. комплектование фонда Библиотеки всеми видами и типами документов, включая электронные, обеспечивающие образовательный процесс, воспитательную и научно – исследовательскую деятельность Университета;

2.2.2. учёт документов, поступающих в фонд и выбывающих из него, обеспечение достоверности и полноты учётной информации о фонде;

2.2.3. научную и техническую обработку документов в соответствии с действующими стандартами;

2.2.4. организацию и ведение системы библиотечных каталогов (традиционных и электронных), редактирование и поддержание их в актуальном состоянии;

2.2.5. информационное обслуживание всех категорий пользователей: консультирование, информирование о новых поступлениях, подготовка тематических списков и обзоров литературы;

2.2.6. мониторинг книгообеспеченности учебного процесса и анализ эффективности использования библиотечного фонда;

2.2.7. внедрение инновационных библиотечных и информационных технологий в процессы комплектования, учёта, обработки и информационного обслуживания;

2.2.8. научно-методическую работу по вопросам комплектования, учёта фонда, научной обработки документов и организации каталогов;

2.2.9. обеспечение сохранности документов и материалов, формируемых и находящихся в ведении Отдела.

3. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1 **В области комплектования фонда Отдел**:

3.1.1. осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда путём систематизированного отбора и приобретения документов на различных носителях информации;

3.1.2. составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр и структурных подразделений Университета, а также на основе сведений из картотеки отказов, предоставляемых отделом обслуживания и хранения фондов Библиотеки;

3.1.3. оформляет подписку на периодические издания, ведёт контроль за выполнением подписки и полнотой поступления заказов;

3.1.4. принимает поступающие в фонд Библиотеки документы;

3.1.5. ведёт суммарный учёт фонда Библиотеки в соответствии с требованиями нормативных документов;

3.1.6. осуществляет индивидуальный учёт документов: инвентаризацию поступающих изданий, ведение безынвентарного учёта многоэкземплярной литературы, регистрационный учёт документов, не принятых на баланс Библиотеки;

3.1.7. распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения Библиотеки;

3.1.8. исключает из учётных документов списанную литературу;

3.1.9. готовит акты для бухгалтерии Университета о поступлении и выбытии документов библиотечного фонда;

3.1.10. участвует в проверках библиотечного фонда;

3.1.11. сверяет поступающие в фонд документы с Федеральным списком экстремистских материалов с целью исключения приобретения изданий, включённых в указанный список; с Реестром иностранных агентов для соответствующей маркировки изданий в каталогах Библиотеки.

3.1.12. участвует в подготовке технического задания для проведения закупок книжной продукции и периодических изданий в порядке, установленном законодательством о контрактной системе;

3.2 В области научной и технической обработки Отдел:

3.1.13. осуществляет научную обработку документов: составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами и правилами каталогизации;

3.1.14. осуществляет классификацию и систематизацию документов по таблицам Универсальной десятичной классификации (УДК) и Библиотечно-библиографической классификации (ББК);

3.1.15. выполняет техническую обработку документов: штрихкодирование, наклейку книжных карманов, листков сроков возврата, заполнение книжных формуляров, подготовку меток для радиочастотной идентификации (RFID);

3.1.16. редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики.

3.3 В области организации каталогов Отдел:

3.3.1. организует, ведёт и редактирует электронный каталог (ЭК) и систему карточных каталогов Библиотеки;

3.3.2. создаёт и ведёт алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу;

3.3.3. ведёт регистрационную картотеку периодических изданий.

3.4 В области информационного обслуживания Отдел:

3.4.1. осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей научной библиотеки;

3.4.2. информирует кафедры и структурные подразделения Университета о новых поступлениях в библиотечный фонд;

3.4.3. участвует в изучении информационных потребностей пользователей, эффективности использования фондов и каталогов Библиотеки;

3.4.4. выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ»;

3.4.5. консультирует пользователей по поиску информации в электронном каталоге научной библиотеки, электронных библиотечных системах и других информационных базах данных, доступных посредством сети интернет;

3.4.6. проводит информационные мероприятия для обучающихся и преподавателей университета;

3.4.7. организует тематические выставки;

3.4.8. предоставляет платные справочно-библиографические услуги согласно прейскуранту платных услуг;

3.4.9. составляет библиографические указатели и рекомендательные списки литературы в помощь образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности в Университете;

3.4.10. проводит занятия с обучающимися Университета по основам информационной - библиографической грамотности;

3.4.11. разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе;

3.4.12. изучает опыт информационной работы библиотек, анализирует деятельность отдела;

3.4.13. разрабатывает организационно-распорядительные, инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие процессы комплектования, учёта, обработки и информационного обслуживания;

3.4.14. участвует в научно-исследовательской работе, конференциях, семинарах и других мероприятиях по профилю деятельности Отдела;

3.4.15. организует повышение профессионального уровня работников Отдела;

3.4.16. составляет годовой план работы и годовой отчёт, осуществляет контроль учёта работы Отдела.

4. Права и обязанности Отдела

4.4. Для достижения целей и задач работники Отдела имеют право:

4.1.1. на повышение квалификации и профессиональную переподготовку в установленном порядке;

4.1.2. запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университете документы и сведения, необходимые для реализации, возложенных на Отдел функций и задач.

4.1.3. вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и взаимодействия его с другими подразделениями;

4.1.4. повышать профессиональную квалификацию, используя различные формы;

4.1.5. привлекать с согласия руководства Библиотеки и Университета сотрудников иных подразделений к участию в мероприятиях, проводимых Отделом;

4.1.6. визировать документы в пределах компетенции Отдела;

4.1.7. представлять в установленном порядке Университет в иных организациях, библиотеках и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.8. вносить руководству Библиотеки и Университета предложения по совершенствованию деятельности Отдела, улучшению условий труда работников и внедрению новых технологий;

4.1.9. участвовать в работе совещаний, конференций, семинаров по профилю деятельности Отдела;

4.1.10. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с их трудовой деятельностью;

4.1.11. осуществление других прав, предусмотренных законодательством РФ и локальными актами Университета.

4.1.2. Заведующий Отделом имеет право:

4.1.2.1. представлять к поощрению отличившихся работников, а в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными работниками вносить в предложения о дисциплинарных взысканиях;

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

5. Обязанности Отдела

5.1. Отдел обязан:

5.1.1 обеспечивать полное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций в соответствии с настоящим Положением;

5.1.2 соблюдать требования действующего законодательства, локальных нормативных актов Университета и настоящего Положения;

5.1.3 обеспечивать сохранность библиотечного фонда, документов и материалов, находящихся в ведении Отдела;

5.1.4 соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, электро - и пожаробезопасности;

5.1.5 обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением служебных обязанностей;

5.1.6 своевременно и качественно выполнять поручения директора Библиотеки и руководства Университета.

6. Ответственность Отдела

6.1 всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом;

6.2 степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует работниками и структурными подразделениями университета в установленном в Университете порядке.

8. Критерии оценки деятельности Отдела

8.1. Количество поступлений новых изданий в библиотечный фонд.

8.2. Оперативность в обработке и передаче изданий в подразделения научной библиотеки и Университета.
8.3. Актуальное состояние справочно - библиографического аппарата, находящегося в ведении отдела.
8.4. Своевременность подготовки заявок на приобретение изданий для библиотечного фонда.
8.5. Применение инновационных методов в организации работы и технологических процессах.
8.6. Своевременность, оперативность и качество подготовки запрашиваемой информации, а также исполнения иных обязанностей Отдела.
8.7. Отсутствие нарушений законодательства РФ, локальных актов университета в деятельности, контролируемой Отделом, отсутствие случаев привлечения к ответственности работников, причинения ущерба Университету в связи с нарушениями, допущенными Отделом.
8.8. Отсутствие случаев неэффективного использования ресурсов университета, выделенных для обеспечения деятельности, обеспечиваемой Отделом.
8.9. Количество выполненных справок/консультаций.
8.10. Количество подготовленных выставок, просмотров литературы.
8.11. Количество подготовленных рекомендательных списков, указателей изданий.
8.12. Состояние справочно - библиографического аппарата, находящегося в ведении отдела.
8.13. Состояние подсобного фонда отдела.
8.14. Применение инновационных методов в организации работы и технологических процессах в отделе.
8.15. Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг.
8.16. Своевременность, оперативность и качество подготовки запрашиваемой информации, а также исполнения иных обязанностей Отдела.
8.17. Отсутствие случаев неэффективного использования ресурсов университета, выделенных для обеспечения деятельности, обеспечиваемой Отделом.

Лист согласования к приказу от 23.10.2026 № 480(п)

«Об утверждении Положения об отделе комплектования и информационного обслуживания»

Исполнитель - Баймухаметова В.П., директор научной библиотеки

Ф.И.О., должность	*Дата согласования*	*Подпись*
Денисова О.Н., начальник отдела правового обеспечения деятельности		
Ларина И.В., начальник управления делами и развития персонала		
Ильина Н.Ф., проректор по научной работе и внешнему взаимодействию		