

Российский химико-технологический университет им. Д. И. Менделеева

ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЙ ЦЕНТР



УТВЕРЖДАЮ

ректор РХТУ им. Д.И. Менделеева

В.А. Колесников

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектования

Москва 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования обеспечивает научно-обоснованное полное и оперативное комплектование фонда Информационно-библиотечного центра (ИБЦ) документами.

1.2. Отдел комплектования является самостоятельным структурным подразделением ИБЦ и подчиняется директору ИБЦ.

1.3. Отдел комплектования работает в тесном взаимодействии со всеми отделами ИБЦ, а также в контакте со структурными подразделениями и общественными организациями вуза.

1.4. В своей деятельности отдел комплектования руководствуется действующим законодательством; директивными, нормативными и научно-методическими материалами в области информационно-библиотечного дела, приказами и распоряжениями по вузу и ИБЦ; регламентирующей документацией ИБЦ и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Формирование единого фонда ИБЦ в соответствии с профилем университета, образовательными программами, научными исследованиями и информационными потребностями пользователей. Интеграция информационно-библиотечных ресурсов в образовательный процесс университета.

2.2. Осуществление учета и структурирования фонда ИБЦ.

2.3. Внедрение инновационных информационно-библиотечных технологий.

3. Функции

3.1. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования (ТПК) фонда ИБЦ в соответствии с профилем университета, образовательными программами, научными исследованиями и информационными потребностями пользователей.

3.2. Изучает систему издательских и книготорговых учреждений, используя телекоммуникационные каналы и системы.

3.3. Проводит мониторинг информационных потребностей, с целью выявления, отбора, заказа и приобретения документов в единый фонд ИБЦ.

- 3.4. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда всеми видами документов в соответствии с ТПК.
- 3.5. Обеспечивает взаимодействие с кафедрами и другими подразделениями университета по вопросам формирования фонда, информирует об итогах мониторинга, формирует базу данных заказов на основе заявок структурных подразделений вуза и отделов ИБЦ.
- 3.6. Проводит мониторинг использования фонда и отказов пользователям совместно с отделом библиотечного обслуживания.
- 3.7. Формирует сводные списки периодических и информационных изданий, для проведения подписной компании.
- 3.8. Контролирует выполнение и полноту заказов.
- 3.9. Осуществляет индивидуальный и суммарный учет фонда ИБЦ, обеспечивает отчетные данные об объеме, составе, движении фонда и его стоимости.
- 3.10. Организует и контролирует исключение документов из фонда ИБЦ.
- 3.10.1 Проводит исключение документов из системы учета единого фонда ИБЦ.
- 3.11. Осуществляет все технологические процессы по заказу, приобретению, приему, документов в фонд, их регистрации и учета.
- 3.12. Распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения ИБЦ и университета.
- 3.13. Определяет порядок работы по возмещению материального ущерба, оформляет документы для обслуживания физических и юридических лиц в соответствии с нормативными актами университета.
- 3.14. Обеспечивает взаимодействие с Планово-финансовым управлением и Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам планирования комплектования, отчетности и организации платных услуг.
- 3.15. Организует реализацию документов, исключенных из фонда ИБЦ.

4. Руководство отделом

- 4.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректоратом вуза по представлению директора ИБЦ. Заведующий отделом несет полную ответственность за организацию и выполнение работы отдела.
- 4.2. Отдел находится в непосредственном подчинении директора ИБЦ.

4.3. Обязанности, права и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями.

Зав. Отделом комплектования



/Е.А. Щеткова /

СОГЛАСОВАНО:

Директор Информационно-библиотечного центра



/Л.Ю. Калинина /



РХТУ им. Д.И. Менделеева
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: Колоколов Фёдор Александрович
Проректор по учебной работе:Ректорат
Подписан: 27.11.2023 18:34:11