

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О СЕКТОРЕ ФОРМИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ РЕСУРСОВ

ПСП – 18-1/1-2020

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,  
тиражировано и распространено без письменного разрешения  
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ФОРМИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ РЕСУРСОВ  
ИКЦ РАЗРАБОТАНО ДИРЕКТОРОМ В.В. Масалимовой

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ФОРМИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ РЕСУРСОВ  
ИКЦ ИМ. Р.Г. КУЗЕЕВА ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО  
«БГПУ им. М. Акмуллы» от « 29 » 09 2020 года № 663/р.

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ФОРМИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ РЕСУРСОВ  
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.Ф. Мустаев

Начальник юридического отдела

А.А. Боровикова

И.о. начальника отдела кадров

Г.Р. Хайдарова

Начальник  
отдела документационного обеспечения

И. А. Осколков

Председатель ППО сотрудников  
и преподавателей

З. Б. Латыпова

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Задачи	5
4. Функции	5
5. Права	6
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	7
8. Заключительные положения	8

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели и задачи, функции, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями Сектора формирования библиотечных ресурсов (далее - Сектор) Информационно-консультационного центра имени Р.Г. Кузеева (далее - ИКЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2 Сектор создан приказом ректора Университета и является структурным подразделением ИКЦ. Сектор может быть переименован, реорганизован и ликвидирован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3 Сектор осуществляет научно-обоснованное, полное и оперативное комплектование фондов ИКЦ.

1.4 Сектор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.12. №273 – ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 29.12.94 №78 – ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность библиотеки;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением об ИКЦ;
- Настоящим Положением;
- документами системы менеджмента качества и иными локальными актами Университета.

1.5 Руководство Сектором осуществляет заведующий, который назначается ректором Университета по представлению директора ИКЦ. Заведующий Сектором подчиняется непосредственно начальнику Отдела обслуживания (Библиотеки).

1.6 На период временного отсутствия заведующего Сектором (отпуск, болезнь, командировка) его должностные обязанности выполняет лицо, приобретающее соответствующие права и несущее ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

**Документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

**Информационные потребности** – представляет собой обращение пользователя в библиографическую службу в устной, письменной или электронной форме, отражающее потребность в библиографической информации.

**Каталог** – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, независимо от их наличия или отсутствия в фонде библиотеки или информационного центра.

**Комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

**Пользователь** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

**Произведение** - учебный, научный, производственно-практический или иной материал, который соответствует профилю Университета и может быть представлен в фонде электронных документов.

**Фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

**Экземпляр** – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

**НИР** – научно-исследовательская работа.

## **2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1 Численность сотрудников Сектора, его внутренняя структура, определяется директором ИКЦ и утверждается ректором в штатном расписании Университета: численность сотрудников Сектора должна быть достаточной для эффективного достижения целей и задач.

2.2 Сектор формирования библиотечных ресурсов входит в состав Отдела обслуживания (Библиотеки).

2.3 Сотрудники Сектора назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора Университета по представлению директора ИКЦ.

2.4 Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

## **3 ЗАДАЧИ**

Основными задачами Сектора являются:

- комплектование фонда ИКЦ документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научные исследования;
- учет документов, поступающих и выбывающих из фонда ИКЦ;
- организация, ведение и совершенствование системы каталогов в соответствии с современными требованиями;
- организация и хранение фондов ИКЦ;

## **4 ФУНКЦИИ**

В соответствии с поставленными задачами Сектор выполняет следующие функции:

4.1 В области комплектования фондов:

- осуществление комплектования фонда в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований;
- разработка тематических планов комплектования фонда ИКЦ; определение видов и экзemplярности приобретаемых документов;
- оформление подписки на периодические и подписные издания;
- ведение суммарного учета фонда;
- проведение работ по инвентаризации поступающих в фонд документов;
- обеспечение регистрационного учета документов временного хранения библиотеки (периодических изданий, брошюр, изданий учебно-методического характера и др.);
- регистрация актов на списание выбывающих изданий, своевременное исключение из учетных документов списанных документов.

#### 4.2 В области научной обработки документов:

- описание и систематизация новых поступлений;
- редактирование электронного каталога;
- оказание помощи пользователям библиотеки в работе с электронным каталогом.

#### 4.3 В области хранения фондов:

- организация и размещение фондов изданий, неопубликованных материалов и аудиовизуальных пособий; контроль за сохранностью и режимом хранения;
- осуществление передвижений (передислокаций) фонда в масштабе единого фонда в зависимости от изменяющихся задач, стоящих перед ИКЦ;
- осуществление контроля за обоснованностью исключения из состава фонда ИКЦ печатных и других материалов;
- оформление актов на списание выбывающих изданий.

## 5 ПРАВА

### 5.1 Сектор и его сотрудники имеют право:

- представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам деятельности ИКЦ;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, программами и тематикой НИР Университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИКЦ задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими организациями;
- распоряжаться предоставленными ИКЦ ассигнованиями;
- вносить представления по установлению надбавок и доплат к должностным окладам работников ИКЦ, их премированию в соответствии с нормами, установленными в Университете;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Сектор отвечает за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

– сохранность фондов;

– сохранность и функционирование переданного Сектору технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.2 Ответственность работников Сектора ИКЦ Университета устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 За выполнение функций, возложенных на Сектор, отвечает начальник Отдела обслуживания (Библиотеки).

6.4 Сотрудники ИКЦ, виновные в причинении ущерба фондам, оборудованию ИКЦ, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи Сектора со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими информационно- распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Сектор принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету.

7.2 Внутренняя работа Сектора подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Сектора, соответствующих установленной номенклатуре дел ИКЦ.

Взаимоотношения Сектора со структурными подразделениями ИКЦ отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы)	Предоставляемая информация (исходящие документы)
Администрация ИКЦ	- приказы, распоряжения, инструкции.	- отчеты и планы.
Отдел обслуживания (Библиотека)	- методические рекомендации, формы отчетов и планов, должностные инструкции, положение о секторе.	- планы, отчеты, графики отпусков и дежурств, заявки на приобретение канц. товаров, техники; - инструкции и методические рекомендации, разрабатываемые сектором, отчеты и планы.
Иные структурные подразделения Университета	взаимодействие согласно приказам по Университету	взаимодействие согласно приказам по Университету

## **8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

8.2 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора по представлению директора ИКЦ и согласованно с первым проректором Университета.

8.3 Изменения и дополнения, внесение которых обусловлено изменением федеральных требований в сфере образования, библиотечного дела, вносятся в положение без представления с чьей-либо стороны. Положение, претерпевшее изменения и дополнения в связи с изменением федеральных требований, считается следующей редакцией.