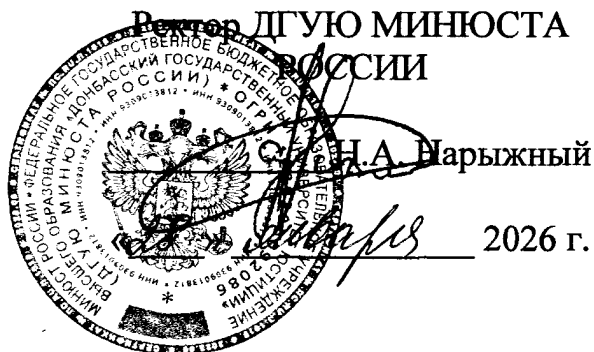


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)



Положение № _____
« ____ » _____ 2026 г.

г. Донецк

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ И
КАТАЛОГОВ.
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЮСТИЦИИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим требования к структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности отдела комплектования, научной обработки и каталогов информационно-библиотечного центра Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – ДГУЮ Минюста России).

1.2. Положение относится к числу организационных документов Университета и является обязательным к применению сотрудниками отдела комплектования и обработки литературы, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

1.3. Отдел комплектования, научной обработки и каталогов (далее - отдел) является структурным подразделением информационно-библиотечного центра Университета и подчиняется заведующему библиотекой.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации:

– «Об образовании в Российской Федерации» Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ

- «О библиотечном деле» Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ
- «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ
- Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора,
- Правилами пользования информационно-библиотечного центра,
- Положением об информационно-библиотечном центре
- настоящим Положением.

1.5. Отдел обеспечивает научно обоснованное и оперативное комплектование единого книжного фонда Информационно-библиотечного центра на традиционных и электронных носителях, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных).

2. Структура отдела

2.1 Отдел создан в соответствии со структурой и штатным расписанием информационно-библиотечного центра ДГУЮ Минюста России.

2.2 Отдел подчиняется непосредственно директору информационно-библиотечного центра.

2.3 Руководство отделом осуществляет заведующий отделом. Заведующий и работники отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора информационно-библиотечного центра.

2.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором ДГУЮ Минюста России.

2.5. Работа отдела строится на основе единого плана информационно-библиотечного центра.

3. Основные цели и задачи

3.1. Систематическое, научно-обоснованное и оперативное комплектование фонда информационно-библиотечного центра в соответствии с информационными запросами студентов и профессорско-преподавательского состава университета;

3.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из единого фонда. Обработка документов информационно-библиотечного центра;

3.3. Предоставление полной информации о составе фонда информационно-библиотечного центра через систему каталогов. Каталогизация и систематизация документов. Организация и ведение электронного каталога и традиционных каталогов отдела;

3.4. Использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий в области комплектования фонда информационно-библиотечного центра и каталогизации;

3.5. Координационное и методическое обеспечение реализации государственной политики в области библиотечного дела в пределах муниципального образования;

3.6. Оказание методической и практической помощи профессорско-преподавательскому составу университета и аспирантам;

4. Функции отдела

4.1. Обеспечение текущего комплектования фонда информационно-библиотечного центра;

4.2. Составление сводных заказов, на основе заявок структурных подразделений университета по приобретению новой литературы;

4.3. Организация подписной кампании на периодические издания, информирование структурных подразделений о предлагаемых периодических изданиях, сбор заявок и формирование перечня подписываемых периодических изданий;

4.4. С целью решения задачи учета документов, поступающих и выбывающих из фонда информационно-библиотечного центра, а также их технической обработки выполняет следующие функции:

- Принимает и регистрирует поступающие в фонд документы;
- Ведет суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фонда информационно-библиотечного центра в традиционной книге суммарного учета;

- Осуществляет индивидуальный учет (инвентаризацию) поступающих документов с распечаткой на бумажном носителе и хранением его, а так же учет выбывающих документов;

- Исключает экземпляры списанных документов из инвентарных и актовых книг, а также из электронного каталога;

- Осуществляет техническую обработку документов в соответствии с технологией информационно-библиотечного центра;

- Распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения информационно-библиотечного центра на основе заказа структурных подразделений университета;

4.5. С целью решения задач предоставления полной информации о составе фонда информационно-библиотечного центра через систему каталогов выполняет следующие функции:

- Составляет библиографические записи поступающих документов в соответствии с действующими ГОСТами;

- Организует и ведет базу данных электронного каталога с использованием библиографических записей баз отечественных центров;

- Обеспечивает многоаспектный поиск в электронном каталоге по широкому спектру параметров на основе электронной каталогизации;

- Индексирует / систематизирует и предметизирует документы по принятым в информационно-библиотечном центре средним таблицам универсальной десятичной классификации (УДК);

- Организует и ведет систему карточных каталогов отдела; поддерживает их в надлежащем состоянии путем регулярной расстановки карточек, просмотра и редактирования карточных массивов в плановом порядке; оформляет карточки на все виды документов, поступающих в библиотеку;

- Организует технологический процесс контроля качества каталогизации на выходе документов из отдела;

4.6. Для решения задач научно-методического характера по профилю отдела выполняет следующее:

- Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела;

- Участвует в работе по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий;

- Участвует в мероприятиях, проводимых ЭБС с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей ДГУЮ Минюста России.

5. Права отдела

5.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета.

5.3. Представительствовать по поручению руководства на совещаниях, конференциях и т. д. по вопросам комплектования и каталогизации документов фонда информационно-библиотечного центра;

5.4. Вести переписку с другими организациями и частными лицами по вопросам комплектования и каталогизации документов.

5.5. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров вопросам библиотечно-библиографической деятельности и работ, связанных с комплектованием и каталогизацией документов.

В рамках управления отделом директор информационно-библиотечного центра имеет право:

5.6. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров;

5.7. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; в необходимых случаях вносить предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

5.8. Осуществлять руководство группой библиотекарей, ответственных за комплектование библиотечного фонда по отраслям знаний.

Все работники имеют право:

5.9. На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;

5.10. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

5.11. Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи отдела.

6. Ответственность

6.1. Отдел несёт ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение плана работы по организации, хранению и использованию фонда отдела;
- соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной безопасности; санитарии и противопожарной

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за соблюдение должностных обязанностей.

7. Порядок действия

Положение об отделе комплектования и обработки литературы.

7.1. Положение об отделе комплектования, научной обработки и каталогов утверждается приказом ректора ДГУЮ Минюста России;

7.2. В процессе деятельности, в Положение в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Разработал:

Врио директора

Информационно-библиотечного

центра

 **С.К. Филиппская**

Согласовано:

Начальник управления кадров

и кадровой политике по

формированию контингента



А.А. Кашпер