

ПРИНЯТО  
ученым советом ФГБОУ ВО  
РНИМУ им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России

Протокол № 1

от «31» 08 2017 г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО РНИМУ  
им. Н.И. Пирогова Минздрава России

№ 583 рук

от «27» 09 2017 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Отделе комплектования и учета фондов Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела комплектования и учета фондов (далее – Отдел) Научной библиотеки ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (далее – Научная библиотека), определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) в составе Научной библиотеки.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции, и обязательными к исполнению, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется директору Научной библиотеки.

1.5. Структура Отдела определяется в порядке, предусмотренном Уставом Университета. Штатная численность работников определяется ректором Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета.

1.7. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета Университета приказом ректора, изданным на основании такого решения.

#### 2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Комплектование фонда Научной библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность Университета;

2.1.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда Научной библиотеки;

2.1.3. Проведение сверки сведений по учету документов, имеющихся в фонде Научной библиотеки, с Группой учета материальных ценностей Бухгалтерии Университета;

2.1.4. Техническая обработка документов, поступающих в фонд Научной библиотеки.

2.2. Функциями Отдела являются:

2.2.1. Осуществление текущего и ретроспективного комплектования фонда Научной библиотеки;

2.2.2. Разработка и систематическая корректировка тематического плана комплектования фондов Научной библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в Университете;

2.2.3. Осуществление поиска необходимых Научной Библиотеке документов, используя различные источники комплектования;

2.2.4. Изучение Федерального списка экстремистских материалов с целью исключения приобретения изданий, включенных в этот список;

2.2.5. Составление сводных заказов на документы на основе заявок кафедр Университета и отделов Научной библиотеки;

2.2.6. Оформление подписки на периодические и подписные издания;

2.2.7. Контроль за выполнением и полнотой поступления заказов. Организация картотеки комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования);

2.2.8. Организация справочного аппарата Отдела;

2.2.9. Прием поступающих в фонд Научной библиотеки документов;

2.2.10. Ведение суммарного учета фонда Научной библиотеки;

2.2.11. Осуществление индивидуального учета документов: инвентаризация поступающих изданий; ведение безынвентарного учета многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс Научной библиотеки;

2.2.12. Распределение новых поступлений литературы в соответствующие структурные подразделения Научной библиотеки;

2.2.13. Исключение из учетных документов списанной литературы;

2.2.14. Разработка организационно-распорядительных и технологических документов, регламентирующих деятельность Отдела и представление их на утверждение директору Научной библиотеки;

2.2.15. Изучение опыта других библиотек по комплектованию фондов, анализ деятельности Отдела;

2.2.16. Внедрение передовых библиотечных, информационных технологий и компьютерной техники в работу Отдела;

2.2.17. Участие в научных исследованиях: изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов Научной библиотеки и анализе обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с другими отделами Научной библиотеки и кафедрами Университета);

- 2.2.18. Организация повышения профессионального уровня работников Отдела;
- 2.2.19. Обеспечение сохранности документов по формированию и учету библиотечного фонда;
- 2.2.20. Иные функции в соответствии с поручениями директора Научной библиотеки.

### **3. Права**

- 3.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.
- 3.2. Визировать документы в пределах компетенции Отдела.
- 3.3. Представлять в установленном порядке Университет в иных организациях и библиотеках по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на Отдел задач несёт заведующий Отделом.
- 4.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

### **5. Порядок изменения и дополнения настоящего положения**

- 5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.