

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования информационными ресурсами (далее - «ОКИР») является структурным подразделением ГПНТБ СО РАН (далее - «Библиотека») и создан в целях организации и непосредственного осуществления централизованного комплектования и учета фондов Библиотеки отечественными и иностранными книжными изданиями на всех видах носителей.

1.2. ОКИР в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, подзаконными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ГПНТБ СО РАН;
- Приказами директора, иными локальными нормативными актами ГПНТБ СО РАН;
- настоящим Положением.

1.3. ОКИР подчиняется Директору Библиотеки и заместителю директора по библиотечной работе.

1.4. Руководство ОКИР осуществляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности директором Библиотеки по представлению заместителя директора по библиотечной работе.

Заведующий ОКИР осуществляет подбор и расстановку кадров, вносит предложения по вопросам материального поощрения работников и наложения на них дисциплинарных взысканий.

1.5. Работа ОКИР организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.6. Для решения вопросов производственной, научной, научно-методической работы и организации труда в отделе сформирован и функционирует под руководством заведующего ОКИР методический совет.

1.7. Разногласия (споры) между ОКИР и другими подразделениями Библиотеки не допускаются. Спорные ситуации межотдельского

взаимодействия, а также вопросы изменения и усовершенствования технологических процессов, связанных с комплектованием и учетом фонда, рассматриваются на технологических совещаниях при заместителе директора по библиотечной работе, а также могут выноситься на обсуждение действующих в Библиотеке комиссий.

2. Структура и штат

2.1. Структура и штатное расписание ОКИР утверждаются директором, по представлению заведующего ОКИР.

2.2. ОКИР состоит из следующих отдельных секторов:

- сектор отбора и распределения изданий,
- сектор приобретения изданий,
- сектор приема обязательного экземпляра и учета фондов,
- сектор комплектования периодическими изданиями,
- сектор электронных ресурсов,
- сектор обменного фонда.

2.3. Структурные подразделения ОКИР действуют на основании положений о секторах, утвержденных директором Библиотеки.

2.4. Руководители секторов подчиняются непосредственно заведующему ОКИР. Руководитель сектора назначается и освобождается от должности директором Библиотеки по представлению заведующего ОКИР и по согласованию с заместителем директора по библиотечной работе.

2.5. Обязанности сотрудников ОКИР определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки.

3. Задачи

Задачами ОКИР являются:

3.1. Организация научно обоснованного, оперативного комплектования и учета фондов Библиотеки отечественными и иностранными изданиями на всех видах носителей в соответствии с Тематико-типологическим профилем комплектования фондов ГПНТБ СО РАН.

3.2. Организация суммарного и индивидуального библиотечного учета фонда Библиотеки, ведение и хранение учетной документации.

- 3.2. Формирование фонда лицензионных электронных ресурсов.
- 3.3. Научно-исследовательская работа по формированию фондов.
- 3.4. Установление и развитие связей и отношений с библиотеками, научными учреждениями и издательскими организациями в целях обеспечения полноты комплектования фондов Библиотеки.
- 3.5. Исполнение иных функций, установленных настоящим Положением.

4. Функции

ОКИР, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

4.1. В области комплектования:

4.1.1. Участвует в разработке тематико-типологического плана комплектования фондов Библиотеки отечественными и иностранными изданиями на всех видах носителей.

4.1.2. Осуществляет текущее комплектование фондов Библиотеки отечественными и иностранными изданиями на всех видах носителей.

4.1.3. Осуществляет поиск информации о научном документопотоке на всех видах носителей в целях повышения эффективности комплектования фонда Библиотеки.

4.1.4. Осуществляет отбор изданий из обязательного экземпляра, полученного из РКП и НТЦ «Информрегистр», и их распределение в основной и резервный фонды Библиотеки.

4.1.5. Осуществляет размещение заказа и приобретение изданий на всех видах носителей по издательской и книготорговой информации, по выявленным при просмотре обязательного экземпляра Российской книжной палаты лакунам и необъявленным в информации изданиям.

4.1.6. Осуществляет прием и отбор изданий, полученных по Договорам дарения / пожертвования или без сопроводительных документов.

4.1.7. Осуществляет организацию еженедельных выставок-просмотров обязательного экземпляра, полученного из РКП и НТЦ «Информрегистр», и других первых экземпляров, поступивших в основной фонд Библиотеки.

4.1.8. Осуществляет регистрацию, оценку, учет и передачу поступивших

изданий в соответствующие подразделения Библиотеки. Хранит учетную документацию в соответствии с действующими нормативными актами

4.1.9. Осуществляет регистрацию и хранение Актов об исключении изданий из основного и обменного фондов Библиотеки. Осуществляет исключение отечественных и иностранных изданий из Инвентарных книг Библиотеки.

4.1.10. Отчитывается перед бухгалтерией и планово-экономическим отделом Библиотеки о затратах на комплектование фондов, ежемесячно передает в бухгалтерию документы о количестве и суммарной стоимости поступления изданий, 2-е экземпляры актов об исключениях изданий из фонда.

4.1.11. Осуществляет организацию и поддержку справочного аппарата отдела: картотек и баз данных служебного назначения, обеспечивающих поддержку процесса текущего комплектования.

4.1.12. Осуществляет формирование, размещение и обеспечение сохранности резервного фонда обязательного экземпляра.

4.1.13. Осуществляет формирование, размещение и перераспределение обменных фондов, информирование о них через систему указателей, подготовку незатребованных изданий к продаже и продажу исключенных из обменного фонда экземпляров изданий.

4.1.14. Разрабатывает заявки на финансирование процесса комплектования фондов Библиотеки для планово-финансовых органов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на основе анализа процесса отечественного книгоиздания и рынка электронных ресурсов.

4.2. В области научно-исследовательской работы по формированию фондов:

4.2.1. Осуществляет подготовку еженедельных выставок-просмотров новых поступлений для подразделений Библиотеки и представителей библиотек учреждений науки, находящихся под научно-методическим руководством Сибирского отделения РАН, виртуальных выставок научной литературы, поступающей в фонд Библиотеки.

4.2.2. Поддерживает пополнение и редакцию навигатора научных ресурсов в открытом доступе Sciguide, пополнение полнотекстовой базы данных «Научные мероприятия РАН», ведение и администрирование библиографической базы данных «Анонс поступлений научной литературы», поддерживает пополнение и редакцию страницы «Ресурсы удаленного доступа» на официальном сайте Библиотеки, редактирует и пополняет «Электронный каталог отечественных сериальных изданий» и «Сводный каталог иностранных сериальных изданий, имеющих в библиотеках СО РАН».

4.2.3. Обеспечивает разработку и реализацию проектов совершенствования технологии процессов комплектования и учета фонда с использованием электронных средств в целях оптимизации производственных процессов.

4.2.4. Развивает методологию аналитической и исследовательской деятельности в области комплектования фондов и повышения эффективности процесса приобретения изданий и ресурсов.

4.3. В области развития связей и отношений:

4.3.1. Оказывает методическую помощь библиотекам учреждений науки, находящихся под научно-методическим руководством Сибирского отделения РАН, в области комплектования и учета фондов, обеспечения доступа к удаленным лицензионным ресурсам.

4.4. Иные функции:

4.4.1. Анализирует состояние результативности процессов размещения и выполнения заказов на издания.

4.4.2. Обеспечивает процесс восполнения лакун в фонде через регулярное изучение различных источников доукомплектования и анализ полноты поступления изданий из Российской книжной палаты.

4.4.3. Участвует в процессе вторичного отбора изданий из фонда Библиотеки для контроля за исключением изданий из фонда и изучения эффективности использования фондов Библиотеки.

4.4.4. Предоставляет по запросу директора и заместителей директора справки по работе отдела.

4.4.5. Предоставляет по запросу ученого секретаря планы и отчеты отдела, предложения в планы заседаний, предложения в планы совещаний и конференций, командировок, международного сотрудничества.

4.4.6. Предоставляет в ОНИМР сведения и материалы для составления координационных планов и отчетов, программ и материалов для сводных отчетов по комплексным научным исследованиям.

4.4.7. Предоставляет в ОНОД контрольные цифры поступлений в фонды библиотеки для составления годового плана.

4.4.8. Предоставляет в НТО сведения о разработке, пересмотре и внедрении инструктивно-технологической и организационной документации, нормативов на производственные процессы.

4.4.9. Предоставляет в РИО заявки на издания ГПНТБ СО РАН для направления в фонд Библиотеки.

5. Права

5.1. Права ОКИР реализуются его заведующим.

ОКИР имеет право:

5.1.1. Давать разъяснения по нормативным документам, в части, относящейся к компетенции ОКИР.

5.1.2. Проводить семинары, совещания и другие организационные мероприятия по вопросам, касающимся деятельности ОКИР.

5.1.3. Запрашивать у подразделений Библиотеки документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на ОКИР задач.

5.1.4. Вносить предложения директору и заместителям директора по любым вопросам, относящимся к компетенции ОКИР, в том числе по совершенствованию работы отдела.

5.1.5. Принимать решения по вопросам компетенции ОКИР.

5.1.6. Требовать от руководителей структурных подразделений Библиотеки устранения нарушений в работе по вопросам, входящим в компетенцию ОКИР.

5.1.7. Принимать решения локального характера, направленные на совершенствование и повышение эффективности работы отдела.

5.1.8. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку

кадров.

5.1.9. Определять права и обязанности сотрудников.

5.1.10. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

6. Ответственность

6.1. ОКИР несет ответственность за:

- организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы ОКИР;

- за своевременное и достоверное предоставление отчетности;

- за организацию труда и соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела;

- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе;

- своевременное выполнение приказов и распоряжений руководства Библиотеки и вышестоящих организаций.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОКИР функций несет заведующий отделом.

6.3 Степень ответственности других работников ОКИР устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. ОКИР находится во взаимодействии:

- со всеми структурными подразделениями Библиотеки по вопросам комплектования отечественными и иностранными изданиями, доступа к удаленным лицензионным ресурсам;

- с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документации, применением законодательства в части, связанной с системой закупок научных изданий на рынке информационной продукции, вопросами авторского права, копированием изданий;

- с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, аттестации, повышения квалификации и расстановки кадров ОКИР;

- с ОАС и ОКМТ – по вопросам создания, эксплуатации и сопровождения

автоматизированных информационных систем, ремонта и замены компьютерной и оргтехники, а также по вопросам работоспособности системного и прикладного программного обеспечения;

-с планово-экономическим отделом и бухгалтерией – по вопросам финансирования процесса приобретения изданий и ресурсов, выплаты заработной платы;

-со специалистами по ОТ и ГО – по вопросам предотвращения травм на производстве и обеспечения безопасности при выполнении рабочих процессов, мерам противопожарной защиты и пр.;

-с хозяйственным отделом и эксплуатационно-техническим отделом – по обеспечению канцелярскими товарами и средствами индивидуальной защиты, ремонту мебели, вопросам уборки и ремонта помещений, освещения, водо- и теплоснабжения.

Заведующий отделом



Т.Н. Ершова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

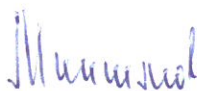
«15» ноябрь 2021 г.



Ю. В. Романова

Заведующий отделом кадров

«15» ноябрь 2021 г.



С. А. Максимова