

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России

 С.Н. Алексеев  
«10» апреля 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел комплектования (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет). Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел как структурное подразделение Университета находится в общем подчинении ректору Университета и в непосредственном подчинении заведующему библиотекой.

1.3. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется, приказом ректора Университета, по предоставлению заведующего библиотекой.

1.4. Отдел возглавляет заведующий. Заведующий Отделом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета, по представлению заведующего библиотекой. Заведующий Отделом должен иметь высшее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.5. Заведующий Отделом является членом Методического совета библиотеки.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования и науки РФ; Министерства культуры РФ.
- Уставом Университета и другими локальными актами, действующими в Университете;
- решениями Ученого Совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- руководством по качеству и документации СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением.

## **2. Структура и кадровый состав Отдела**

2.1. Структура и штат Отдела утверждается ректором Университета.

2.3. В штат Отдела входят должности, поименованные в штатном расписании: заведующий отделом, ведущий библиотекарь, библиотекарь.

2.4. Сотрудники Отдела принимаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета, по предоставлению заведующего библиотекой. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников Отдела определяются трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **3. Основные задачи Отдела**

3.1. Систематическое, научно обоснованное и оперативное комплектование библиотечного фонда печатными, электронными документами в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

3.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

3.3. Внедрение инновационных библиотечных компьютерных и автоматизированных технологий.

3.4. Оказание методической помощи по вопросам комплектования и учета библиотечного фонда.

## **4. Функции Отдела**

4.1. Обеспечивает текущее комплектование библиотечного фонда.

4.2. Разрабатывает, корректирует тематический план комплектования библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами.

4.3. Осуществляет расчет количества документов, необходимых для книгообеспеченности учебной и научной деятельности Университета. Ведет картотеку книгообеспеченности учебного процесса.

4.4. Осуществляет поиск книг по издательствам, для приобретения в фонд библиотеки.

4.5. Организует информирование преподавателей о книгоиздательской продукции.

4.6. Составляет сводные заказы на литературу для приобретения в библиотеку по заявкам кафедр.

4.7. Организует подписную компанию на печатные и электронные периодические издания.

4.8. Следит за выполнением и полнотой поступления заказов. Ведет картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов).

4.9. Ведет, редактирует картотеку книг с дарственными надписями, картотеку безинвентарного учета, регистрационную картотеку периодических изданий, адресов издающих и книготорговых организаций.

4.10. Осуществляет учет фонда библиотеки:

- суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки;

- индивидуальный учет документов (инвентаризирует поступающие издания);

- безинвентарный учет многоэкземплярной литературы;

- регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки.

4.11. Распределяет новые поступления литературы в соответствующие отделы библиотеки.

## **2. Структура и кадровый состав Отдела**

2.1. Структура и штат Отдела утверждается ректором Университета.

2.3. В штат Отдела входят должности, поименованные в штатном расписании: заведующий отделом, ведущий библиотекарь, библиотекарь.

2.4. Сотрудники Отдела принимаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета, по предоставлению заведующего библиотекой. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников Отдела определяются трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **3. Основные задачи Отдела**

3.1. Систематическое, научно обоснованное и оперативное комплектование библиотечного фонда печатными, электронными документами в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

3.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

3.3. Внедрение инновационных библиотечных компьютерных и автоматизированных технологий.

3.4. Оказание методической помощи по вопросам комплектования и учета библиотечного фонда.

## **4. Функции Отдела**

4.1. Обеспечивает текущее комплектование библиотечного фонда.

4.2. Разрабатывает, корректирует тематический план комплектования библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами.

4.3. Осуществляет расчет количества документов, необходимых для книгообеспеченности учебной и научной деятельности Университета. Ведет картотеку книгообеспеченности учебного процесса.

4.4. Осуществляет поиск книг по издательствам, для приобретения в фонд библиотеки.

4.5. Организует информирование преподавателей о книгоиздательской продукции.

4.6. Составляет сводные заказы на литературу для приобретения в библиотеку по заявкам кафедр.

4.7. Организует подписную компанию на печатные и электронные периодические издания.

4.8. Следит за выполнением и полнотой поступления заказов. Ведет картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов).

4.9. Организует справочный аппарат Отдела: картотеку книг с дарственными надписями, картотеку безинвентарного учета, регистрационную картотеку периодических изданий, адресов издающих и книготорговых организаций.

4.10. Осуществляет учет фонда библиотеки:

- суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки;

- индивидуальный учет документов (инвентаризирует поступающие издания);

- безинвентарный учет многоэкземплярной литературы;

- регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки.

4.11. Распределяет новые поступления литературы в соответствующие отделы библиотеки.

4.12. Составляет акты на выбытие документов из библиотечного фонда. Исключает из учетных документов списанную литературу.

4.13. Ведет научно-методическую работу по вопросам комплектования и учету библиотечных фондов. Оказывает помощь отделам библиотеки по учету литературы.

4.14. Разрабатывает инструктивно – методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы Отдела.

4.15. Участвует в научных исследованиях: изучение информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями, совместно с другими отделами библиотеки и кафедрами Университета.

## **5. Управление Отделом.**

### **Основные функции заведующего Отделом**

5.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению заведующего библиотекой. Его функциональные обязанности определяются должностной инструкцией. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

5.2. Основные функции заведующего Отделом:

- осуществляет руководство Отделом и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций и задач;

- несет ответственность за технику безопасности, охрану труда, производственную санитарию и гигиену, пожарную безопасность в Отделе;

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела, а также о наложении дисциплинарных взысканий;

- разрабатывает и составляет организационно- распорядительные и технологические документы;

- организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела;

- изучает опыт работы других библиотек по обслуживанию читателей, анализирует деятельность Отдела;

- предоставляет ежегодные и квартальные планы, отчеты о деятельности Отдела заведующему библиотекой.

5.3. В период временного отсутствия заведующего Отделом (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет ведущий библиотекарь отдела комплектования, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

## **6. Делопроизводство Отдела**

6.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета.

6.2. Учет работы Отдела осуществляется в документах, установленного образца для библиотек.

## **7. Имущество и средства Отдела**

7.1. Отдел в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законом, в соответствии с целью своей деятельности, заданиями и назначением имущества.

7.2. Отдел несет ответственность перед Университетом за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7.3. Имущество, переданное Университетом, находится в Отделе и состоит на балансе Университета.

7.4. За Отделом, в целях осуществления рабочего процесса, закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование, оргтехника и средства связи.

7.5. Финансирование деятельности Отдела осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

- бюджетных средств выделяемых по смете;
- внебюджетные средства.

## **8. Взаимодействие. Связи Отдела**

8.1. Отдел предоставляет:

- заведующему библиотекой на согласование, редактирование и утверждение: организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела, заявки на необходимое программное обеспечение, вычислительную технику, расходные материалы, ремонт оборудования и помещения, канцелярские товары, библиотечную технику;

- отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям Университета: книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного и научного процессов, плановые и фактические цифры приобретения документов;

- отделу библиотечной обработки документов и организации каталогов: новые поступления изданий, контрольные цифры поступления документов, сведения о распределении документов по отделам библиотеки, акты на списание изданий;

- бухгалтерии: финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

8.2. Отдел получает:

- от заведующего библиотекой: указания и распоряжения по организации производственной деятельности Отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы, информацию об инновациях, изданиях и публикациях по профилю Отдела, оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику;

- от подразделений Университета: учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение литературы;

- от отделов библиотеки: плановые цифры количества планируемых к списанию документов.

8.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по мере необходимости и в пределах своей компетенции.

## **9. Организация деятельности Отдела**

9.1. Организация деятельности Отдела: оплата труда, рабочее время и время отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

9.2. Организация деятельности Отдела — одна из составляющих планирования деятельности библиотеки. Ежегодно составляется и утверждается план работы библиотеки, основанный на выполнении возложенных функций и задач на Отдел.

## 10. Контроль, проверка и ревизия деятельности Отдела

10.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет заведующий библиотекой.

10.2. Заведующий Отделом о своей деятельности отчитывается перед заведующим библиотекой.

10.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности Отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

## 11. Реорганизация и ликвидация Отдела

11.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации и внесения соответствующих изменений в структуру и штатное расписание Университета.

11.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора по предоставлению заведующего библиотекой.

11.3. При реорганизации Отдела имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

## 12. Ответственность Отдела

12.1. Отдел несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел, соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы библиотечной деятельности.

12.2. Персональная ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями либо трудовыми договорами.

Заведующий библиотекой  
« 10 » 04 2018 г.

  
Подпись

Г.В. Маркграф  
инициалы фамилия

Начальник управления кадров  
« 10 » 04 2018 г.

  
Подпись

И.А. Васильева  
инициалы, фамилия,

Начальник юридического отдела  
« 10 » 04 2018 г.

  
Подпись

Ю.А. Чуйко  
инициалы, фамилия,