



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Зональная научная библиотека

Отдел комплектования и каталогизации информационных ресурсов

СМК-ПСП-04-392-2021

стр. 1 из 14

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

21 сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе комплектования и каталогизации информационных ресурсов

Версия 1

Екатеринбург

2021



Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура	6
4. Права и обязанности.....	6
5. Управление.....	7
6. Эффективность и результативность	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
8. Ответственность	13
9. Заключительные положения	13
Лист регистрации изменений	14
Лист согласования	

Обозначения и сокращения

№	Сокращения	Полное наименование
1	АБИС	автоматизированная библиотечно-информационная система
2	АРМ	автоматизированное рабочее место
3	ББК	Библиотечно-библиографическая классификация
4	ЗНБ	Зональная научная библиотека УрФУ
5	НИР	научно-исследовательская работа
6	ОККИР, Отдел	Отдел комплектования и каталогизации информационных ресурсов ЗНБ
7	ПК	персональный компьютер
8	ПО	программное обеспечение
9	СЭД	система электронного документооборота
10	УДК	Универсальная десятичная классификация
11	УрФУ, Университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»



1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и каталогизации информационных ресурсов является структурным подразделением Зональной научной библиотеки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел комплектования и каталогизации информационных ресурсов.

Сокращенное наименование: ОККИР.

1.2. Отдел создан в соответствии с приказом ректора УрФУ № 625/03 от 06.08.2021.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ч. IV, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О размещении заказов на поставки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «О противодействии экстремистской деятельности», «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приказ Министерства культуры РФ №1077 от 08.10.2012), Уставом Университета, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения, российскими правилами и государственными стандартами в области библиотечного дела, Положением о Зональной научной библиотеке УрФУ, распоряжениями директора ЗНБ, решениями коллегиальных советов ЗНБ, технологической документацией на производственные процессы Отдела.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Мира, д. 19 (Б-104, Б-303), г. Екатеринбург, 620002; ул. Тургенева, д. 4 (к. 265, к. 267), г. Екатеринбург, 620000.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели

2.1.1. Обеспечение научно обоснованного, полного и оперативного комплектования библиотечного фонда УрФУ на разных материальных носителях в соответствии с тематическим планом комплектования, образовательными направлениями подготовки, учебными планами, тематикой научных исследований, задачами воспитательного процесса Университета.

2.1.2. Организация и ведение учёта изданий и неизданных документов (диссертаций, авторефератов диссертаций), поступивших в библиотечный фонд и выбывших из него, в соответствии с требованиями актуальных нормативно-правовых актов.

2.1.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата в традиционной и



электронной формах в целях оперативного и полного информирования пользователей о видовом составе и содержании библиотечного фонда ЗНБ.

2.2. Функции

2.2.1. Планирование деятельности Отдела в соответствии с перспективными и годовыми планами ЗНБ, ведение статистического учета деятельности и планово-отчетных документов Отдела.

2.2.2. Осуществление начального, текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда на основе АРМ «Комплектование/Каталогизация» АБИС «Руслан» путем установленных в Университет процедур закупки, оформления подписки на периодические и продолжающиеся издания, осуществления книгообмена с другими библиотеками и организациями.

2.2.3. Моделирование единого библиотечного фонда: установление его границ, объема, структуры и профиля комплектования, определение видов информационных ресурсов на разных носителях информации, корректировка тематического плана комплектования ЗНБ УрФУ в соответствии с актуальными законодательными и нормативными документами.

2.2.4. Выявление источников комплектования и поиск информационных ресурсов по перспективным, текущим и ретроспективным библиографическим указателям книготорговых и издательских организаций, агрегаторов электронных ресурсов.

2.2.5. Отбор изданий в библиотечный фонд, основанный на выявлении интегральных критериев их качества, содержательных и формальных характеристиках, отвечающих закону соответствия фонда, задачам Университета, информационным потребностям пользователей и нормативам обеспеченности контингента Университета библиотечно-информационными ресурсами.

2.2.6. Оформление предварительного заказа изданий, определение их экземпляжности в соответствии с заявками кафедр и структурных подразделений ЗНБ, сопровождение закупок в условиях действия котировок и конкурсных процедур, контроль полноты выполнения заказов или их отклонения, информирование заинтересованных сторон.

2.2.7. Получение новых поступлений, их распределение в основные и подсобные библиотечные фонды, осуществление технической обработки изданий, замена изданий из библиотечного фонда, утраченных пользователями.

2.2.8. Осуществление суммарного, индивидуального, безынвентарного и регистрационного учета поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него информационных ресурсов, в том числе в автоматизированном виде, ведение системы учетных документов: книги суммарного учета фонда, совокупности инвентарных книг, картотек безынвентарного учета, изданий временного хранения, книгообеспеченности учебного процесса, регистрационной картотеки периодических изданий, исключение из учетных документов изданий, изъятых из библиотечного фонда.

2.2.9. Координация комплектования библиотечного фонда в ЗНБ,



взаимодействие с кафедрами, научными и общественными организациями Университета.

2.2.10. Формирование поискового образа изданий библиотечного фонда на основе АРМ «Комплектование/Каталогизация» АБИС «Руслан» в соответствии с требованиями системы национальных стандартов, российских правил каталогизации, машиночитаемых форматов.

2.2.11. Осуществление процесса описательной каталогизации изданий библиотечного фонда, создание начальной / полной библиографической записи в электронном каталоге ЗНБ.

2.2.12. Осуществление процессов систематизации, предметизации и координатного индексирования (свободного индексирования ключевыми словами) изданий библиотечного фонда на основе использования библиотечно-библиографических классификаций УДК и ББК и национальных стандартов.

2.2.13. Совершенствование лингвистического обеспечения процессов каталогизации с учетом изменений в библиотечных классификационных таблицах и национальных стандартах, с развитием системы машиночитаемых форматов.

2.2.14. Управление системой каталогов ЗНБ, организация и ведение центральных карточных каталогов ЗНБ, тиражирование каталожных карточек, редактирование каталогов, координация процессов каталогизации структурных подразделений ЗНБ и контроль ведения каталогов на подсобные фонды, ретроспективная конверсия карточных каталогов в электронный формат, участие в общероссийских корпоративных проектах библиотек.

2.2.15. Ведение работы с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с методической инструкцией УрФУ, информирование заинтересованных сторон об изданиях из списка.

2.2.16. Осуществление научно-исследовательской и научно-методической работы по профилю деятельности Отдела: выявление, обобщение и внедрение инноваций, разработка организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей производственные процессы Отдела, ведение картотеки методических решений Отдела, ведение секции комплектования и секции каталогизации и научно-методическое консультирование структурных подразделений ЗНБ, библиотек филиалов УрФУ, библиотек государственных вузов и ссузов Уральского региона в части вопросов комплектования, учета, описательной и содержательной каталогизации и ведения каталогов.

2.2.17. Участие в формировании основ информационной культуры пользователей, повышении уровня их информационных компетенций.

2.2.18. Повышение квалификации работников Отдела, участие в конференциях и семинарах по профилю работы Отдела, в работе и проектах профессиональных учреждений и организаций.

2.2.19. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества и социальной ответственности.



3. Структура

3.1. Структура Отдела определяется его функциями и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру Отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета, Положением о Зональной научной библиотеке:

4.1.1. запрашивать и получать информацию в установленном порядке от отделов ЗНБ для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела;

4.1.2. инициировать проведение конференций, семинаров, выставок по направлениям своей деятельности;

4.1.3. участвовать в мероприятиях по направлениям своей деятельности в соответствии с планом ЗНБ;

4.1.4. участвовать в подготовке предложений и дополнений к документам ЗНБ;

4.1.5. участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ЗНБ;

4.1.6. знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР Университета;

4.1.7. получать по согласованию с институтами и департаментами часть тиража изданий, выпускаемых издательством УрФУ;

4.1.8. привлекать к работе по комплектованию фондов и изучению их использования консультантов от кафедр Университета;

4.1.9. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

4.1.10. определять в соответствии с локальными актами Университета, Правилами пользования ЗНБ УрФУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Иметь следующие копии локальных актов:

а) Положение об Отделе;

б) должностные инструкции работников Отдела;

в) распоряжения директора ЗНБ по направлению деятельности Отдела;

г) другие акты;



д) технологические документы на производственные процессы Отдела.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, проректора по науке, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности Отдела.

4.2.3. Выполнять требования Положения о ЗНБ УрФУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5. Управление

5.1. Отдел возглавляет заведующий, принимаемый на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор ЗНБ вправе представлять кандидатуры для замещения должности заведующего Отделом.

5.2. Заведующий Отделом подчиняется заместителю директора ЗНБ по научной работе.

5.3. Заведующий Отделом выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением:

5.3.1. обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Отделом;

5.3.2. дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Отдела;

5.3.3. разрабатывает планы развития Отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности заведующего Отделом отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заведующим Отделом и утвержденными ректором (проректором). Работники Отдела принимаются на работу и увольняются ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор ЗНБ вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников Отдела, а также ходатайствовать об их увольнении при наличии законных оснований.

5.6. Работа Отдела строится на основе плана ЗНБ, утверждаемого проректором по науке.

5.7. Отдел ликвидируется по следующим основаниям:

5.7.1. приказом ректора Университета;

5.7.2. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Отдела, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.



Плановые значения показателей устанавливаются директором ЗНБ.

Таблица 1. Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Обновляемость фонда библиотеки (соотношение объема новых поступлений к объему фонда на конец года)	%	календарный год
Объем финансовых расходов на комплектование фонда в расчете на одного обучающегося (включая бакалавров, специалистов, магистрантов, аспирантов очной и заочной форм обучения)	рубль	календарный год
Доля отраженных изданий библиотечного фонда в ЭК (соотношение количества созданных библиографических записей к общему объему ЭК)	%	календарный год

Заведующий отделом в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Отдела с учетом их динамики.

Заведующий отделом обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности Отдела, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ОККИР директору ЗНБ.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями. Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректорат и службы УрФУ	Устав Университета, приказы, решения Ученого совета и информационные материалы по виду деятельности Отдела	Справки, отчеты о деятельности Отдела, его материально-техническом обеспечении, мерах противопожарной защиты
Институты и департаменты	Заявки на приобретение изданий в библиотечный фонд, подписку периодических изданий, баз данных	Тематические планы и каталоги издательств, информация о результатах работы по заявкам на приобретение изданий в библиотечный фонд, подписку периодических изданий, баз данных; ассортиментные выставки изданий



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Нормативные требования по учету библиотечного фонда; формы инвентаризационной ведомости, финансовых отчетов и актов сверки	Платежные документы; договоры для организации закупок, оказания услуг ЗНБ; акты выполненных работ; акты сверки, учетные документы ЗНБ; финансовые отчеты о командировках
Планово-финансовое управление	Согласованные сметы расходов на комплектование библиотечного фонда	Платежные документы на согласование
Юридическое управление	Согласованные договоры	Документы для организации закупок, оказания услуг ЗНБ
Отдел материально-технического обеспечения	Договоры, формы заявок на закупки	Документы для организации закупок
Хозяйственные службы	Текущий ремонт помещений, техники и оборудования	Заявки на выполнение работ
Администрация ЗНБ	Приказы, распоряжения, указания, подписанные организационно-распорядительные и технологические документы, планы, документы для организации закупок, оказания услуг ЗНБ	Планы, отчеты, справки о деятельности и материально-техническом обеспечении Отдела, заявки на ремонт помещений, материально-техническое обеспечение, проекты организационно-распорядительных и технологических документов, предложения по совершенствованию работы Отдела и ЗНБ, участие специалистов отдела в составе советов и рабочих групп, список изданий, признанных экстремистскими по содержанию и подлежащих изъятию из фонда



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел управления библиотечным фондом ЗНБ	Формуляры изданий для исключения из фонда; заявки на приобретение изданий; акты передачи по ведомости движения; адресные библиографические справки; отказы на заявки читателей для удаления из каталогов; консультации по уточнению инвентарных номеров; библиографические записи на ретрокаталогизацию; издания для подсобного фонда Отдела; план проверки подсобного фонда	Первые экземпляры изданий по ведомости движения фонда, прошедшие научную обработку (площадка №1); акты передачи по ведомости движения изданий, поступивших в фонд ЗНБ; полные библиографические записи ЭК; справки о постановке изданий на учет; классификационные схемы для расстановки библиотечного фонда; каталоги и планы издательств; списки периодических изданий, выписанных на полугодие, хранящихся в ЗНБ изданий, признанных экстремистскими по содержанию и подлежащих к изъятию из фонда; информация о выполнении (отклонении) заявки на приобретения издания в фонд ЗНБ; консультации по учетным данным на издания из фонда, распределению изданий в соответствии с направлениями и уровнями образования по отделам ЗНБ
Отдел научно-методической работы ЗНБ	Отредактированные проекты технологических документов, научно-методические консультации, планы и отчеты ЗНБ, копии утвержденных документов по направлению деятельности Отдела, методические материалы, материалы в СМИ	Проекты технологических документов на редактирование; планы и отчеты о работе, предложения в план повышения квалификации, план работы с документами, план публикаций в газету; информация для размещения на сайте ЗНБ, проекты материалов в СМИ, информация для размещения на сайте и в группах ЗНБ
Отдел информационно-библиографического обслуживания ЗНБ	Заявки на приобретение изданий на различных носителях; акты на списание журналов; уточненные сведения на издания в каталогах; консультации по вопросам библиографирования	Периодические издания; списки периодических изданий, выписанных на полугодие, изданий, признанных экстремистскими по содержанию и подлежащих к изъятию из фонда; адресные библиографические справки; схема расстановки библиотечного фонда



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел информационных технологий ЗНБ	Новые версии АРМ АБИС, расходные материалы, ПО, технические средства, устранение поломок оборудования и сбоев ПО; методическая помощь по использованию ПК, ПО, АРМ АБИС; статистические данные о работе отдела в АРМ; результаты проверок и корректировок баз данных; согласованные лингвистические средства для АБИС (справочники, словари, шаблоны документов и каталожных карточек); файлы с заимствованными записями	Предложения по совершенствованию поисковых форм в информационных ресурсах ЗНБ; предложения по качеству работы программных средств ЗНБ, а также лингвистических средств каталогов; сведения для изучения технологических процессов библиотеки, заявки на замену расходных материалов, установку ПО, приобретение и установку технических средств, заявки на устранение поломок оборудования и сбоев ПО; информация для размещения на сайте ЗНБ; выполнение специализированных проверок и корректировок библиографических баз данных; проекты лингвистических средств для АБИС; списки БЗ для редактирования
Отдел автоматизированных систем ЗНБ	Методическая помощь по использованию ПК, ПО, АРМ АБИС; результаты проверок и корректировок баз данных; информация по использованию подписных электронных баз данных; расходные материалы, ПО, технические средства, устранение поломок оборудования и сбоев ПО	Сведения для изучения технологических процессов библиотеки; заявки на замену расходных материалов, установку ПО, приобретение и установку технических средств, устранение поломок оборудования и сбоев ПО; выполнение специализированных проверок и корректировок библиографических и авторитетных баз данных; информация для размещения на сайте ЗНБ; списки БЗ для редактирования



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отделы обслуживания ЗНБ	Выписки на исключение изданий из фонда, утерянных пользователями; заявки на приобретение изданий; акты на списание изданий, журналов; списки изданий для ретрокаталогизации; уточненные сведения на издания в каталогах	Издания, прошедшие научную обработку (площадка №2); каталоги и планы издательств; списки периодических изданий, хранящихся в ЗНБ, выписанных на полугодие, изданий, признанных экстремистскими по содержанию и подлежащих к изъятию из фонда; информация о выполнении (отклонении) заявки на приобретение издания в фонд ЗНБ; уточнение данных о количестве документов, их стоимости, правильности инвентарных номеров; схема расстановки библиотечного фонда
Отдел редких книг ЗНБ	Заявки на приобретение изданий; уточненные сведения на издания в каталогах	Каталоги и планы издательств; уточнение данных о количестве изданий, их стоимости, правильности инвентарных номеров; консультации и инструктивные материалы по вопросам каталогизации
Библиотеки филиалов УрФУ	Вопросы по организации комплектования, учета и каталогизации библиотечного фонда	Консультации по вопросам комплектования, учета и каталогизации библиотечного фонда; перераспределенные издания для пополнения библиотечного фонда филиала
Библиотеки города и секция комплектования и секция каталогизации областного методического объединения	Информация о работе библиотек в части вопросов комплектования и каталогизации библиотечного фонда; предложения по повестке заседаний секций; материалы для подготовки мероприятий секции	Консультации по вопросам комплектования, учета и каталогизации библиотечного фонда; представляет ЗНБ и методическое объединение в различных учреждениях и организациях по профилю работы Отдела; переписка по профилю работы Отдела с другими библиотеками и организациями; материалы заседаний секции

7.2. Отдел по требованию ректора, проректора по науке Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.



8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Отдела, определенных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

8.2. Ответственность работников Отдела устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние помещений и соблюдение мер по охране труда является заведующий Отделом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 14 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Зональной научной библиотеке, копия – в ОККИР, учтенная копия в электронном виде – в Отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заведующий ОККИР

СОГЛАСОВАНО В СЭД

Е.С. Кальченко



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Зональная научная библиотека

Отдел комплектования и каталогизации информационных ресурсов

СМК-ПСП-04-392-2021

стр. 14 из 14

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Новог о	Изъя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об ОККИР ЗНБ"

ИД головной задачи 2372041

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Щербинина Галина Степановна	Согласовано	20.08.2021 14:15:21	20.08.2021 15:29:31	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	20.08.2021 15:30:46	24.08.2021 11:26:24	&&& <Согласована 1 версия документа>
Кальченко Елена Сергеевна	Согласовано	20.08.2021 15:30:46	20.08.2021 15:45:18	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	20.08.2021 15:31:55	30.08.2021 12:00:06	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	20.08.2021 15:32:13	23.08.2021 17:05:46	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	23.08.2021 10:58:56	27.08.2021 15:51:38	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Германенко Александр Викторович	Согласовано	30.08.2021 12:01:34	31.08.2021 14:15:56	Выполнил Кружаев Владимир Венедиктович &&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	30.08.2021 12:50:33	30.08.2021 16:44:59	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал _____



/Т.В. Виноградова/

21.09.2021 14:39:48