Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 07.11.2026 11:56:21
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе комплектования и аналитической обработки фонда библиотечно-информационного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2026

Оглавление

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……3
2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ……..3
3.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ……..4
4.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ……5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе комплектования и аналитической обработки фонда библиотечно-информационного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела комплектования и аналитической обработки фонда (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение имеет прямое подчинение директору дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками и курируется проректором по учебной работе.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

1) комплектование библиотечного фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами и тематикой научных исследований Университета;

2) многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях удовлетворения читательских запросов;

3) учет изданий и других документов, поступающих и выбывающих из фонда;

4) каталогизация документов по таблицам Универсальной десятичной классификации (УДК);

5) ведение и редактирование электронного каталога (ЭК);

6) техническая обработка документов с использованием штрих-кодов.

2.2.Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) участие в реализации проектов и проектных инициатив, обеспечивающих достижение стратегических целей;

2) осуществление процессного управления в части закрепленных за подразделением процессов;

3) формирование, актуализация и использование достоверных данных по направлениям деятельности подразделения в информационных системах Университета в соответствии с установленными правилами, правами доступа и требованиями информационной безопасности;

4) обеспечение планомерного комплектования фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с действующими федеральными

государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами и тематикой научных исследований Университета;

5) осуществление мониторинга библиотечного фонда на наличие документов и изданий, включенных в список экстремистских материалов. Проводит на постоянной основе (1 раз в квартал) сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов по утвержденным формам;

6) изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки тематического плана комплектования библиотеки;

7) исключение из учетных документов литературы, списанной по заявкам кафедр, в соответствии с действующими нормативными актами;

8) составление и ведение картотеки книгообеспеченности учебного процесса Университета;

9) работа с кафедрами Университета по вопросам книгообеспеченности учебного процесса;

10) приобретение литературы и других документов, используя различные источники комплектования. Оформляет необходимые документы: контракт (договор) на поставку изданий, счет, счет-фактура, товарная накладная;

11) оформление подписки и соответствующих документов на электронно-библиотечные системы (ЭБС), отечественные периодические издания;

12) осуществление приема поступающих в фонд изданий и документов;

13) ведение суммарного учета фонда;

14) ведение индивидуального учета документов: присвоение инвентарных номеров на поступающие издания; безынвентарный учет многоэкземплярной литературы; регистрационный учет документов, не принятых на баланс;

15) ведение библиографического реестра документов в соответствии с действующими ГОСТами;

16) индексирование (систематизация) документов по таблицам Универсальной десятичной классификации (УДК);

17) редактирование элементов библиографических записей в электронном каталоге: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и т.д.;

18) организация технической обработки литературы и других документов с использованием штрих-кодов;

19) формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности структурного подразделения;

20) проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядком.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по представлению начальника библиотечно-информационного центра.

3.3. Общее руководство структурным подразделением осуществляет заведующий отделом. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

3.4. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1.Взаимодействие структурного подразделения со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2.Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3.В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

1) запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения;

2) дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения;

3) принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

4) организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений;

5) по поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.