

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора

від «22» 02 2019 р. № 0160-Т

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки Сумського державного університету

#### 1. Загальні положення

1.1 Відділ комплектування і наукової обробки документів (далі – Відділ) є структурним підрозділом Бібліотеки Сумського державного університету (далі – Бібліотека).

1.2 Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується директору бібліотеки та заступникам директора.

1.3 Дане Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі управління якістю діяльності, є складовою останньої та розміщується у відповідному електронному ресурсі основної чинної бази системи управління якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти Сумського Державного Університету (далі – Університет), який є складовою розділу загальної інформації офіційного сайту Університету.

1.4 У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівня, Положенням про Бібліотеку Сумського державного університету, цим Положенням та Стратегією розвитку бібліотеки СумДУ.

1.5 Відділ взаємодіє з адміністрацією, структурними підрозділами, а також з усіма співробітниками Бібліотеки та Інституту; співпрацює із студентським самоврядуванням, громадськими організаціями, бібліотеками інших університетів, установ, організацій та відомств; бере участь у заходах, спрямованих на розвиток та взаємовигідне використання бібліотечно-інформаційних ресурсів.

#### 2. Завдання та функції

В своїй діяльності Відділ виконує наступні завдання та функції:

- 1) формування актуальної колекції друкованих та електронних ресурсів, акцентуючи увагу на різноманітті напрямів, тем, мов видання та авторитетності джерел відповідно до профілю університету та інформаційних потреб користувачів:

МОН України	Положення про Відділ комплектування та наукової обробки документів	Стор. 2
СумДУ	Бібліотеки Сумського державного університету	Версія 01

- налагодження співпраці з кафедрами, інститутами, факультетами, коледжами, технікумами, науковими підрозділами з метою покращення методичного забезпечення навчальних курсів, комплектування та збереження бібліотечних фондів відповідних підрозділів;
  - моніторинг видавництв та відкритих освітніх ресурсів для формування пропозицій кафедрам Університету з метою забезпечення належного комплектування бібліотечних фондів та електронної бази даних відповідно до навчальних планів та освітніх програм;
  - проведення аналізу укомплектування навчальних програм та дисциплін;
  - встановлення зв'язків з бібліотеками, культурними та освітніми установами України та світу, громадськими організаціями для налагодження міжбібліотечного абонементу (далі – МБА) , обміну літературою тощо;
  - ведення документації з придбання наукових, навчальних, довідкових, періодичних видань, художньої літератури на традиційних та електронних носіях;
  - організація передплати електронних баз даних та окремих електронних видань, журналів;
- 2) забезпечення науково-технічної обробки і систематизації бібліотечних фондів та електронних баз даних відповідно до навчальних планів та освітніх програм, тематики наукових досліджень Університету:
- організація та контроль за раціональним розміщенням та обліком основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберіганням, копіюванням та оцифруванням;
  - аналіз використання бібліотечних фондів з метою оптимізації; вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношених, дефектних та дублетних примірників згідно з діючими законодавчими актами; передачі літератури в обмінні фонди;
  - ведення системи бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та архівів електронних документів з метою всебічного представлення бібліотечно-інформаційних ресурсів;
  - присвоєння друкованим виданням та науковим працям класифікаторів УДК.
- 3) формування повної колекції друкованих видань науковців Університету та забезпечення наповнення електронного архіву «Інституційний репозитарій eSSUIR «Сумського державного університету» науковими працями та навчальними матеріалами;
- 4) консультування з питань комплектування, надання УДК, роботи з каталогом;
- 5) ведення бухгалтерської та бібліотечної звітності;

МОН України	Положення про Відділ комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки Сумського державного університету	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

б) ведення самостійної та спільної з іншими структурними підрозділами Університету, організаціями, установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, документознавства, бібліотекознавства.

### **3. Організаційна структура, управління та кадрове забезпечення**

3.1 Керівництво Відділом здійснює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора Бібліотеки.

3.2 Чисельність працівників Відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

3.3 Посадові обов'язки співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

3.4 До Відділу входять наступні сектори:

- сектор комплектування;
- сектор обробки та каталогізації документів;
- сектор періодичних видань та книгообміну.

### **4. Права та обов'язки Відділу**

4.1 Відділ має право:

- визначити зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про відділ комплектування та наукової обробки документів;
- самостійно вирішувати питання, пов'язані з виконанням виробничих функцій та розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу;
- брати участь в обговоренні питань, які входять до компетенції Відділу на нарадах, вносити пропозиції для розгляду питань з удосконалення роботи Відділу;
- визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;
- знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи структурних підрозділів університету, отримувати від них матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Відділом завдань;
- співпрацювати з бібліотеками, установами і організаціями України і світу, вести міжнародний документообмін та представляти Бібліотеку за дорученням керівництва;
- отримувати від інших підрозділів Бібліотеки та Університету інформацію, необхідну для вирішення поставлених перед Відділом завдань;

МОН України	Положення про Відділ комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки Сумського державного університету	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

- залучати співробітників інших відділів до організації проведення окремих заходів, за узгодженням з дирекцією Бібліотеки;
- отримувати від інших підрозділів Бібліотеки та Університету інформацію, необхідну для вирішення поставлених перед Відділом завдань;
- залучати співробітників інших відділів до організації проведення окремих заходів, за узгодженням з дирекцією Бібліотеки;
- вилучати застарілі та зношені документи із фондів Бібліотеки відповідно до Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» від 27.01.1995р., Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах (затверджена наказом Мінкультури від 03.04.2007 № 22), Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів (за наказом Мінкультури від 27.03.2008 № 321/0/16/-08), Інструкції з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ (за наказом Держказначества від 17.07.2000 р.№ 64);
- отримувати для постійного зберігання обов'язковий друкований примірник та електронний варіант усіх видань Університету.
- отримувати допомогу Університету у організації підвищення кваліфікації працівників відділу, створенні необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань науково-дослідницької, бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи;
- подавати пропозиції щодо заохочення особливо сумлінних співробітників та вносити пропозиції щодо притягнення до адміністративної відповідальності за порушення трудової, виробничої дисципліни.

#### 4.2 Відділ несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх трудових обов'язків, порушення, скоєні в процесі своєї діяльності згідно чинного законодавства та колективного договору Університету;
- виконання наказів ректора та розпоряджень керівництва бібліотеки;
- оформлення документації та звітів, поданих статистичних показників;
- дотримання правил з охорони праці, протипожежної безпеки ,виробничої санітарії, правил та норм бібліотечної справи;
- своєчасне інформування керівництва Бібліотеки про наявні порушення норм законодавчих актів щодо збереження фондів бібліотеки та інших цінностей;
- раціональне використання довіреної техніки, матеріальних цінностей, канцелярських товарі та бібліотечної техніки.

МОН України	Положення про Відділ комплектування та наукової обробки документів Бібліотеки Сумського державного університету	Стор. 5
СумДУ		Версія 01

## 5. Прикінцеві положення

5.1 Відділ реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради університету. У такому ж порядку вносяться зміни та доповнення до Положення, затверджуються його нові версії. Зміни до Положення можуть також вноситись безпосередньо наказом ректора.

5.2 Положення про Відділ (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено в наказі.

5.3 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконання його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

Схвалено вченою радою СумДУ

Протокол № 09 від «21» 02, 2018<sup>9</sup>р.

Голова вченої ради

А. В. Васильєв

Вчений секретар

А. І. Рубан

Відповідальний за укладання

Положення:

Завідувач відділу

О.В. Черевко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПР

В. О. Любчак

Директор бібліотеки

Т. О. Маринич

Директор департаменту бізнес-процесів

С. В. Леонов

Начальник юридичного відділу

О. М. Кузікова