

	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Положение</b>
	<b>об отделе фондов и каталогов (библиотека)</b>
<b>ПЛ-141/01-2020</b>	

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 11.08.2020 № 598-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ  
(БИБЛИОТЕКА)**

№ 11

Версия 01

Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург  
2020

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 10
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия 01

**Разработано** директором библиотеки

**Исполнено** директором библиотеки

**Внесено** проректором по научной и творческой работе

**Принято** на заседании Ученого совета (Протокол от 30.06.2020 № 21).

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 10
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия	01

## Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3 Общая часть .....	4
4 Основные задачи.....	4
5 Основные функции .....	5
6 Структура и штат .....	7
7 Управление отделом.....	7
8 Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и Института.. ..	8
9 Права и обязанности .....	9
10 Ответственность. ....	9
11 Согласование, хранение и рассылка, изменения.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 10
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия	01

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Положение об отделе фондов и каталогов библиотеки (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями библиотеки, Института и сторонними организациями.

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 В своей деятельности отдел фондов и каталогов руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- частью четвёртой Гражданского кодекса РФ;
- нормативными актами Министерства культуры РФ;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- локальными нормативно-правовыми актами Института;
- положением о библиотеке СПбГИК, настоящим положением.

## **3 Общая часть**

3.1 Отдел фондов и каталогов обеспечивает систематическое научно обоснованное полное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами на традиционных и электронных носителях, электронными изданиями локального и сетевого распространения, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований Института изданиями, другими документами и информацией о них; осуществляет комплекс работ по организации, рациональному размещению, хранению, обеспечению сохранности и использованию основного фонда библиотеки.

3.2 Отдел фондов и каталогов является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

## **4 Основные задачи**

4.1 Комплектование фонда библиотеки документами в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Института.

4.2 Учёт документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки. Техническая обработка документов.

4.3 Каталогизация документов. Организация и ведение электронного



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 10
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия	01

и традиционных каталогов.

4.4 Систематизация и предметизация документов.

4.5 Обеспечение рациональной организации и сохранности фонда, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения.

4.6 Оперативное выполнение заказов пользователей, предоставление документов из основного фонда отделам библиотеки для выдачи пользователям, экспозиции на выставках.

4.7 Сохранение культурного наследия. Формирование фонда редких и ценных книг.

4.8 Ведение справочно-библиографического аппарата на фонд отдела.

4.9 Выдача новых поступлений структурным подразделениям библиотеки, приём от структурных подразделений изданий для хранения в основном фонде или выбытия. Учёт движения фонда.

4.10 Проверка фондов структурных подразделений библиотеки и отраслевых специализированных фондов.

4.11 Вторичный отбор документов: изъятие из основного фонда устаревших, дублетных, непрофильных и ветхих изданий.

4.12 Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

4.13 Научно-методическая работа по профилю отдела.

## **5 Основные функции**

5.1 С целью решения задачи текущего и ретроспективного комплектования фонда на основе Положения о формировании фондов и Тематического плана комплектования библиотеки отдел:

- разрабатывает и систематически корректирует Тематический план комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Института;

- организует и ведёт картотеку книгообеспеченности учебного процесса;

- осуществляет поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации;

- составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр и отделов библиотеки;

- приобретает документы, используя различные источники комплектования (снабжения);

- оформляет подписку на периодические издания, электронно-библиотечные системы;

- ведёт контроль за выполнением и полнотой поступления заказов, организует картотеку комплектования (предварительных заказов).

5.2 Организует справочный аппарат отдела.

5.3 Для решения задачи учёта библиотечного фонда:

- принимает поступающие в фонд документы;

- ведёт суммарный учёт фонда библиотеки;

- осуществляет индивидуальный учёт документов: инвентаризирует поступающие издания; ведёт безынвентарный учёт многоэкземплярной литературы, регистрационный учёт документов, не принятых на баланс библиотеки;

- участвует в формировании концепции развития Электронной библиотеки, её документального обеспечения;

- принимает участие в отборе изданий для оцифровки и размещения в



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 10
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ (БИБЛИОТЕКА)</b>		Версия 01

Электронной библиотеке;

- распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения библиотеки;

- исключает из учётных документов списанную литературу;

- оформляет акты на списание документов.

5.4 Осуществляет техническую обработку документов.

5.5 Для решения задач каталогизации и индексирования документов отдел:

- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для электронного каталога;

- индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятым к работе в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций – ББК; для сотрудников Института – по УДК и рубриктору;

- редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.;

- вводит данные в электронный каталог и тиражирует карточки;

- организует и ведёт систему каталогов;

- оформляет карточные каталоги, разрабатывает и внедряет систему пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители, плакаты и др.);

- участвует в создании сводных каталогов библиотечной системы;

- редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование, контролирует организацию и ведение каталогов на подсобные фонды;

- создаёт, ведёт и редактирует алфавитно-предметный указатель к карточному Систематическому каталогу и авторитетному файлу предметных рубрик для Электронного каталога;

5.6 Осуществляет работу с основным фондом библиотеки.

5.6.1 Систематически пополняет фонд.

5.6.2 Организует размещение фонда.

5.6.3 Контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов.

5.6.4 Систематически проверяет правильность расстановки изданий.

5.7 Организует работу с редким и ценным фондом.

5.7.1 Обеспечивает научно обоснованное формирование фонда редких и ценных документов.

5.7.2 Выявляет редкие и ценные издания в фондах библиотеки.

5.7.3 Изучает документы, хранящиеся в фонде.

5.8 Организует работу с журнальным фондом.

5.9 Осуществляет вторичный отбор изданий.

5.9.1 Просматривает фонд с целью выявления ветхих, устаревших, многоэкземплярных и малоспрашиваемых, непрофильных документов.

5.9.2 Отбирает издания для выбытия.

5.9.3 Составляет списки к актам на списание.

5.10 Обеспечивает сохранность фонда.

5.10.1 Ведёт топографические каталоги и индикаторы на фонды.

5.10.2 Контролирует возврат изданий.

5.10.3 Проводит мелкий ремонт документов, систематическую очистку их от пыли.

5.11 Осуществляет контроль за движением фондов в библиотеке.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 10
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия 01

5.11.1 Выдаёт и принимает издания от структурных подразделений библиотеки. Оперативно перераспределяет литературу между структурными подразделениями библиотеки.

5.11.2 Ведёт книги учёта движения фондов.

5.11.3 Проводит проверку фондов структурных подразделений и отраслевых специализированных фондов.

5.12 Выполняет заказы пользователей.

5.12.1 Распечатывает читательские требования, подбирает заказанную литературу в фонде.

5.12.2 Передаёт издания по выполненным требованиям отделам библиотеки для выдачи пользователям и выставочной экспозиции.

5.12.3 Ведёт учёт выполнения требований и осуществляет их анализ, работает с отказами.

5.12.4 Принимает и расставляет возвращённые из отделов издания.

5.13 Обеспечивает дифференцированное обслуживание руководителей Института (ДОР).

5.14 Ведёт научно-методическую разработку вопросов комплектования, учёта и научной обработки, организации, хранения и эффективности использования фондов, обеспечения их сохранности.

5.14.1 Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие деятельность отдела.

5.14.2 Создаёт справочный и методический аппарат отдела, ведёт вспомогательные картотеки отдела, картотеку методических решений.

5.14.3 Изучает опыт работы библиотек по комплектованию, научной обработке, организации фондов и вопросам функционирования отделов хранения фондов.

5.14.4 Анализирует работу и внедряет библиотечные инновационные методики, информационные технологии и компьютерную технику.

5.14.5 Оказывает методическую помощь отделам библиотеки и сотрудникам Института по направлениям работы отдела.

5.14.6 Участвует в научных исследованиях: изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и анализе обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с другими отделами библиотеки и соответствующими подразделениями Института).

5.14.7 Участвует в проведении занятий по основам информационно-библиографической культуры. Руководит практикой студентов Института.

5.14.8 Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

## **6 Структура и штат**

6.1 Структура и штат отдела определяется структурой и штатным расписанием библиотеки высшего учебного заведения.

## **7 Управление отделом**

7.1 Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора Института по представлению директора библиотеки.

7.2 Заведующий отделом организует работу отдела. Распоряжения заведующего обязательны к исполнению для сотрудников отдела.

7.3 Работники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора Института по представлению директора библиотеки, согласованному с



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 10
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия	01

заведующим отделом.

7.4 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждёнными приказом ректора Института.

7.5 Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчёт отдела утверждаются директором библиотеки.

## **8 Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и Института.**

8.1 Отдел представляет:

- директору – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, план работы и отчёты отдела, заявки на материально-техническое обеспечение;

- отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям Института – книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса, новые поступления, перераспределённые издания;

- информационно-аналитическому отделу – сообщения о сбоях в работе компьютеров, сбоях программного обеспечения, заявки на необходимое программное обеспечение и компьютерную технику, организационно-распорядительные, инструктивно-методические и технологические документы на согласование и редактирование, планы и отчёты отдела для обработки, анализа и составления отчётности библиотеки, основные названия новых поступлений по путевым листам, контрольные цифры поступления документов, сведения о распределении документов по отделам библиотеки, выполненные заказы на редкие и ценные издания для выдачи читателям в зале каталогов по правилам читального зала;

- отделу обслуживания – многоэкземплярную учебную литературу в порядке «зелёной улицы» для оперативного обслуживания, выполненные заказы на литературу для выдачи читателям;

- финансово-экономическому управлению – финансовые отчёты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учёта, отчётности и контроля.

8.2 Отдел получает:

- от директора – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утверждённые организационно-распорядительные и технологические документы, материально-техническое обеспечение;

- от отделов библиотеки – заказы на приобретение документов, библиотечной техники, ветхие, устаревшие, многоэкземплярные и малоспрашиваемые, непрофильные документы для хранения в основном фонде, перераспределения или списания, издания, в записи которых необходимо внести корректировки в Электронном каталоге; документы, подлежащие пересистематизации, книжные формуляры для оформления выбытия документов;

- от отдела обслуживания – издания, возвращённые читателями;

- от информационно-аналитического отдела – консультационную и методическую помощь по работе программного обеспечения и компьютерной техники, необходимое программное обеспечение; организационно-распорядительные, инструктивно-методические и технологические документы, информацию о новациях, семинарах, конференциях, изданиях и публикациях по



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 10
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия	01

профилю отдела;

- от подразделений Института – учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов;
- от финансово-экономического управления – необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчётах и других данных бухгалтерского учёта.

## **9 Права и обязанности**

### **9.1 Отдел имеет право:**

- в установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательских работ Института;
- привлекать по согласованию с руководством Института и библиотеки к работе по комплектованию фондов сотрудников Института и работников других отделов библиотеки;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения директору о дисциплинарных взысканиях;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам компетенции отдела;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования фондов и научной обработки документов.

### **9.2 Отдел обязан:**

- обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдать требования нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы библиотеки.

## **10 Ответственность**

### **10.1 Заведующий отделом несёт полную ответственность:**

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций;
- за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

10.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **11 Согласование, хранение и рассылка, изменения**

11.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, решения Учёного совета Института, утверждённые в установленном порядке, структурные и технологические изменения, связанные с инновационными процессами и модернизацией. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

11.2 Ответственность за хранение оригинала и рассылку настоящего Положения осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.