

	<b>Министерство просвещения Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»</b>
	Локальные нормативные акты по вопросам осуществления образовательной деятельности  <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ ФОНДОВ И ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ БИБЛИОТЕКИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
<b>П-1-39-09-25</b>	

УТВЕРЖДЕНО  
 Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»  
 \_\_\_\_\_ Е.А. Нижник  
 « 30 » сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ ФОНДОВ И ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ БИБЛИОТЕКИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П-1-39-09-25**

Армавир, 2025 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<b>Разработаны</b>	<i>И.о. директора библиотеки</i>	<i>Маркосова О.Н.</i>	
<b>Проверены</b>	<i>Проректор по молодёжной политике и воспитательной деятельности</i>	<i>А.В. Светлый</i>	
<b>Согласованы</b>	<i>Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола</i>	<i>Е.Н. Добрынина</i>	
	<i>Ученый секретарь ученого совета</i>	<i>В.Е. Гладченко</i>	
	<i>Специалист отдела управления делами</i>	<i>А.В. Никонова</i>	
<i>Рассмотрены ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО АГПУ общероссийского Профсоюза образования</i>		<i>Протокол №10 от «02» сентября 2025г.</i>	
<i>Рассмотрены студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол №2 от «23» сентября 2025г.</i>	
<i>Рассмотрены советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол № 2 от «24» сентября 2025г.</i>	
<i>Приняты (утверждены) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол №15 от «30» сентября 2025г.</i>	
<i>Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации</i>		<i>Протокол №39 от «30» сентября 2025г.</i>	
			<b>Стр.1 из 5</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно – Положение, отдел, библиотека, вуз, ФГБОУ ВО «АГПУ», АГПУ, университет) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» на период 2025-2030 гг. (далее также – Программа).
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в ФГБОУ ВО «АГПУ»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- иными нормативными правовыми актами и руководящими документами в сфере библиотечного дела;
- Уставом АГПУ, Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «АГПУ», Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО «АГПУ» и иными локальными нормативными актами университета.

1.2. Отдел комплектования библиотеки ФГБОУ ВО «АГПУ» обеспечивает формирование библиотечного фонда и его совершенствование в соответствии с установленными нормативами и направлениями учебной, научной и идейно-воспитательной работы вуза.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ ФОНДОВ И ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ БИБЛИОТЕКИ ФГБОУ ВО «АГПУ»

2.1. Основные задачи отдела:

П-1-39-09-25	Положение об отделе комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 2 из 5
--------------	---	-------------

- 2.1.1. Систематическое комплектование фонда библиотеки новыми документами - произведениями печати, электронными изданиями, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность университета.
- 2.1.2. Изучение и определение источников комплектования по надежности выполнения заказов и заявок, стоимости документов и оперативности доставки.
- 2.1.3. Научно-методическая работа по вопросам комплектования и учета фондов. Изучение и внедрение в практику передового опыта других библиотек.
- 2.1.4 Цифровая обработка документов, поступающих в библиотеку. Организация справочно-поискового аппарата библиотеки.
- 2.1.5. Внедрение инновационных библиотечных и цифровых технологий в работу отдела.
- 2.2. Основные функции отдела:
- 2.2.1. Комплектование фонда библиотеки литературой, обеспечивающей учебный процесс.
- 2.2.2. Оформление подписки на электронные периодические издания.
- 2.2.3. Организация и ведение справочного аппарата:
- каталоги;
  - регистрационная картотека периодических изданий;
  - регистрационная картотека работ преподавателей, изданных в РИО АГПУ.
- 2.2.4. Осуществление приема, учёта и регистрации поступившей литературы:
- суммарный учет;
  - индивидуальный учет;
  - безынвентарный учет.
- 2.2.5. Составление актов списания литературы. Исключение списанных документов из регистров суммарного и индивидуального учета, каталогов и картотек.
- 2.2.6. Библиографическое описание произведений печати для каталогов библиотеки в соответствии с действующими ГОСТами, тиражирование каталожных карточек.
- 2.2.7. Организация, ведение и актуализация системы карточных каталогов (генеральный, алфавитный и систематический каталоги).
- 2.2.8. Осуществление аналитико-синтетической обработки документов:
- каталогизация, систематизация и предметизация документов;
  - индексирование документов по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций ББК, УДК.
- 2.2.9. Осуществление технической обработки поступивших печатных документов, их штрихкодирование.

### **3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ ФОНДОВ И ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ БИБЛИОТЕКИ ФГБОУ ВО «АГПУ»**

3.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов (далее также - заведующий), назначаемый ректором университета (уполномоченным лицом) по представлению директора библиотеки.

3.2. Заведующий организует работу отдела и несет ответственность за её итоги. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

3.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от неё в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.4. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором библиотеки.

3.5. Структура и штатный состав отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием ФГБОУ ВО «АГПУ».

3.6. Должностные инструкции сотрудников отдела комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов утверждаются ректором университета (уполномоченным лицом).

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ ФОНДОВ И ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ БИБЛИОТЕКИ ФГБОУ ВО «АГПУ»**

4.1. Работники отдела имеют право:

- вносить предложения по изменениям в тематический план комплектования фондов библиотеки ФГБОУ ВО «АГПУ», в соответствии с образовательными программами, учебными планами, книгообеспеченностью, тематикой научных исследований университета»
- получать в установленные сроки заявки на заказ литературы от заведующих кафедрами, оформлять заказы на приобретение изданий.

4.2. Основные обязанности работников отдела.

4.2.1. Обязанности работников отдела определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ ФОНДОВ И ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ БИБЛИОТЕКИ ФГБОУ ВО «АГПУ»**

5.1. Заведующий отделом несет ответственность:

- за организацию труда в отделе;
- за итоги выполнения планов работы отдела, приказов и распоряжений руководства АГПУ, касающихся деятельности библиотеки;
- за соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела;
- за соблюдение работниками отдела правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.2. Работники отдела несут ответственность:

- за добросовестное исполнение своих должностных обязанностей и условий трудового договора;
- за соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.3. Работники отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ ФОНДОВ И ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ БИБЛИОТЕКИ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ВУЗА**

6.1. В целях эффективной реализации определяемых настоящим Положением задач и функций отдела комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов работники отдела осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми отделами библиотеки и другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «АГПУ» - в порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором университета (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета университета и действует до его отмены.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению составляются директором библиотеки и утверждаются ректором университета (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета университета.