

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 31.03.2023 № 238-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от 29.03.2023, протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и научной обработки документов научной библиотеки имени профессора Б.Д. Минаева

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и научной обработки документов (далее – отдел) обеспечивает научно-обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда научной библиотеки имени профессора Б.Д. Минаева ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России документами, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (электронных и традиционных) в целях оперативного и полного удовлетворения читательских запросов.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением научной библиотеки имени профессора Б.Д. Минаева ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее соответственно – библиотека, университет) и подчиняется непосредственно директору библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», действующим законодательством в области библиотечного дела, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами производственной и научно-методической работы и другими документами библиотеки.

2. Основные задачи отдела

2.1. Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность университета.

2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

2.3. Каталогизация всех поступающих в библиотеку документов.

2.4. Организация системы каталогов – основного справочно-поискового аппарата библиотеки в электронном и карточном вариантах.

2.5. Техническая обработка документов.

2.6. Пропаганда библиографических знаний в области использования библиотеки.

2.7. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.8. Научно-методическая работа по профилю отдела.

3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда: выявление и отбор документов (печатных и электронных), изучение отечественного и зарубежного книжных рынков:

приобретает документы, используя различные источники комплектования;
ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов;

3.2. Осуществляет учет фонда библиотеки:

ведет суммарный учет фонда;

принимает поступающие в фонд документы;

осуществляет индивидуальный учет документов (инвентарная книга);
распределяет новые поступления по структурным подразделениям библиотеки;
исключает из учетных документов и каталогов списанную литературу.

3.3. Осуществляет каталогизацию всех поступающих в библиотеку документов.

3.3.1. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами: формирует поисковый образ документов для электронного каталога (ЭК).

3.3.2. Индексирует (систематизирует) документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК и др.).

3.3.3. Редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т. д.

3.3.4. Приписывает дубли в каталоги.

3.3.5. Вводит данные в ЭК и тиражирует каталожные карточки.

3.3.6. Организует и ведет электронный каталог и систему карточных каталогов.

3.3.7. Оформляет каталоги (алфавитный, систематический, топографический, генеральный) и картотеки отдела.

3.3.8. Расставляет карточки в каталогах.

3.3.9. Занимается списанием литературы из инвентарных книг, каталогов и изъятием карточек на списанную литературу.

3.3.10. Перемещает карточки топокаталога при передаче литературы из отдела в отдел библиотеки.

3.3.11. Участвует в создании сводных каталогов библиотечной системы.

3.3.12. Редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование, контролирует организацию и ведение каталогов на подсобные фонды.

3.3.13. Создает, ведет и редактирует алфавитно-предметный указатель к карточному систематическому каталогу.

3.3.14. Организует справочный аппарат отдела, ведет вспомогательные картотеки отдела:

картотеку комплектатора;

картотеку книгообеспеченности с размещением на странице научной библиотеки официального сайта университета.

3.4. Принимает участие в проверке фонда отделов библиотеки.

3.5. Организует дежурство у каталогов, консультирует читателей по методике поиска информации по каталогам.

3.6. Осуществляет работу по замене утерянной литературы.

3.7. Осуществляет техническую обработку документов.

3.7.1. Написание книжных формуляров.

3.7.2. Наклейка карманов.

3.7.3. Наклейка ярлыков на книги.

3.7.4. Нанесение штрих-кодов на книги.

3.7.5. Организует работу с периодическими изданиями: заказ периодики для библиотеки и для администрации университета; ежедневное получение и обработка (отметка в картотеке периодики, простановка штампов);

передача в отделы;

ведение учета периодики.

3.8. Участвует в проведении занятий по основам информационно-библиографической культуры.

3.9. Внедряет компьютерную технику, передовые информационные технологии.

3.10. Ведет научно-методическую работу.

3.10.1. Анализирует работу и внедряет библиотечные инновационные методики.

3.10.2. Оказывает методическую помощь отделам научной библиотеки по вопросам организации и ведения каталогов.

3.10.3. Проводит мероприятия по повышению профессионального уровня работников

отдела.

4. Структура и штаты

4.1. Структуру и штатное расписание отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета с учетом функций, задач и объема работ, возложенных на отдел.

4.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора университета по представлению директора библиотеки и согласованию с первым проректором-проректором по учебной деятельности.

4.3. Заведующий организует работу и несет ответственность за весь комплекс работ. Распоряжения заведующего обязательны для всех работников отдела.

4.4. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

4.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждается директором библиотеки.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

5.1. Отдел представляет:

5.1.1. Директору библиотеки – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела; заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.

5.1.2. Отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям вуза – книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.

5.1.3. Отделам обслуживания – новые поступления.

5.2. Отдел получает:

5.2.1. От директора библиотеки – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

5.2.2. От отдела электронных ресурсов – консультативную помощь в работе с вычислительной техникой, техническую поддержку, программное обеспечение, расходные материалы.

5.2.3. От администрации библиотеки – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

5.2.4. От отделов обслуживания – акты на списание изданий.

6. Права

Заведующий отделом

6.1. Знакомится в установленном порядке с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы университета.

6.2. Представляет к поощрению отличившихся работников, вносит в случаях нарушения трудовой дисциплины отдельными работниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

6.3. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования.

6.4. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями.
