

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г.Шевченко»

профессор

«09» 04



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ
ДОКУМЕНТОВ НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО БИБЛИОТЕЧНОГО
ЦЕНТРА ГОУ «ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел комплектования и научной обработки документов (далее Отдел) обеспечивает формирование фонда и информационных ресурсов Научно-информационного библиотечного центра (далее НИБЦ) их многоаспектное раскрытие через систему каталогов и совершенствование в соответствии с направлениями учебной, научной и воспитательной работы вуза.
- 1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением НИБЦ и подчиняется директору НИБЦ.
- 1.3. Руководство отделом осуществляют заведующий отделом, задачи, функции, взаимосвязи, права и ответственность, которого определены «Должностной инструкцией».
- 1.4. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики о культуре, о библиотечном деле; Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ГОУ «ПГУ им. Т.Г.Шевченко»; соглашениями и договорами; приказами, распоряжениями и указаниями ректора; распоряжениями директора; Положением о Научно-информационном библиотечном центре ГОУ «ПГУ им. Т.Г.Шевченко», настоящим Положением.
- 1.5. Положение об Отделе утверждается директором НИБЦ.
- 1.6. Отдел строит свою деятельность на основе перспективных планов и планов на год.
- 1.7. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями НИБЦ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Осуществление научного, профильного, планового, оперативного, полного, целенаправленного и систематического комплектования и докомплектования фондов и информационных ресурсов НИБЦ отечественными и иностранными изданиями как в обычном, так и электронном формате в соответствии с задачами, стоящими перед университетом и НИБЦ в области учебного процесса, научно-исследовательской и воспитательной работы.
- 2.2. Учет поступающих и выбывших изданий, документов в традиционном и нетрадиционном формате, отчетность перед бухгалтерией вуза.
- 2.3. Организация и ведение внутреннего и международного книгообмена,

формирование обменно-резервного фонда.

2.4. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов. Каталогизация и систематизация документов. Организация и ведение традиционных каталогов НИБЦ.

2.5. Рациональное использование средств, выделенных на приобретение изданий, в том числе периодических и информационных, баз данных, компьютерной техники, бибтехники.

2.6. Научно-методическая работа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Осуществляет комплектование и докомплектование фондов НИБЦ отечественными и зарубежными изданиями как в обычном, так и в электронном формате в соответствии с профилем вуза:

3.1.1. составляет перспективный план комплектования фондов на 5 лет;

3.1.2. на основании перспективного плана комплектования формирует профильный фонд отечественной и иностранной литературы и баз данных;

3.1.3. совместно с представителями факультетов, кафедр и других служб университета определяет оптимальное количество экземпляров документов, необходимых для приобретения и оформляет на них заказы по прайс-листам, темпланам издательств, другим библиографическим источникам;

3.1.4. ведет в традиционном виде, а также в автоматизированной библиотечно-информационной системе справочный аппарат в помощь комплектованию:

– картотеку заказанной литературы;

– картотеку выполненных заказов;

– картотеку периодических и подписных изданий;

– картотеку учебных изданий по читаемым дисциплинам;

– алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу.

3.1.5. осуществляет контроль за своевременностью получения документов из книжных магазинов, издательств, книготорговых фирм и других организаций;

3.1.6. производит подписку периодических, продолжающихся и ведомственных информационных изданий и др.;

3.1.7. получает в обычном и электронном формате диссертации и авторефераты диссертаций, защищенные преподавателями и сотрудниками университета, осуществляет их отражение в каталогах;

3.1.8. выявляет пробелы в комплектовании фондов НИБЦ и приобретает необходимую литературу за прошлые годы через книжные магазины, книготорговые фирмы, обменно-резервные фонды библиотек и другие источники комплектования.

3.2. Осуществляет прием, учет и регистрацию поступившей литературы и электронных изданий:

3.2.1. распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения НИБЦ;

3.2.2. ведет суммарный и индивидуальный учет всех поступивших и выбывших печатных и электронных документов;

3.2.3. исключает списанные документы из инвентарных книг, картотеки оперативного учета, из каталогов НИБЦ и оформляет акты на списанные документы;

3.2.4. оформляет безвозмездную передачу документов из обменно-резервного

фонда другим библиотекам и ведомствам.

3.3. Осуществляет научную обработку, поступивших документов:

3.3.1. составляет библиографическое описание на поступающие документы в соответствии с действующим ГОСТом и оформляет карточки для всех структурных подразделений НИБЦ (кроме каталогов на подсобные фонды);

3.3.2. индексирует/систематизирует новые поступления по принятым в НИБЦ средним таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК);

3.3.3. осуществляет техническую обработку поступивших документов;

3.3.4. организует и ведет систему каталогов НИБЦ, поддерживает их в надлежащем состоянии путем регулярной расстановки карточек, просмотра и редактирования карточных массивов в плановом и текущем порядке;

3.3.5. осуществляет рекаталогизацию документов библиотечного фонда в необходимых случаях в плановом порядке;

3.3.6. осуществляет индексирование работ преподавателей университета, готовящихся к изданию по таблицам УДК и ББК;

3.3.7. оперативно, в установленные сроки, передает по актам передачи партии документов в отдел хранения фондов.

3.4. Осуществляет международный и внутренний книгообмен, организует обменно-резервный фонд.

3.5. Ведет научно-методическую работу:

3.5.1. оказывает методическую помощь в вопросах комплектования и научной обработки документов подразделениям НИБЦ, филиалам и библиотечным пунктам на кафедрах и других подразделений вуза;

3.5.2. разрабатывает инструктивно-методические, технологические и нормативные документы, регламентирующие производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников отдела;

3.5.3. внедряет в работу новые информационные технологии, инновации, прогрессивные методы организации труда и управления в отделе, обобщает свой опыт работы;

3.5.4. изучает состав и использование фондов с целью обеспечения его оптимального комплектования;

3.5.5. проводит мероприятия, содействующие повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА

4.1. Отдел входит в структуру НИБЦ, обеспечивающий полное и оперативное комплектование и научную обработку документов, поступающих в фонд НИБЦ.

4.2. Структура и штат определены штатным расписанием НИБЦ, утвержденные ректором университета.

4.3. Организация работы отдела определяется Положением об отделе, утвержденном директором НИБЦ.

4.4. Руководство Отделом, осуществляют заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению директора НИБЦ.

4.5. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется директору НИБЦ.

4.6. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы ректором университета по представлению директора НИБЦ, согласованному с заведующим Отделом.

4.7. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, настоящим Положением.

4.8. Работа справочного аппарата на процессы и операции отдела регламентируются положениями и инструкциями.

4.9. Мероприятия в отделе проводятся согласно установленному графику проведения мероприятий в НИБЦ.

4.10. План отдела является составной частью единого плана НИБЦ.

4.11. План и отчет отдела утверждаются директором НИБЦ.

4.12. Отдел отчитывается о своей работе перед дирекцией НИБЦ и бухгалтерией университета.

4.13. Заведующий Отделом входит в состав Методического совета и Совета при директоре НИБЦ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для реализации возложенных задач и функций, Отдел имеет право:

5.1. Получать от заведующих кафедрами, начальников служб и отделов в установленные сроки заказы на литературу, оформлять заказы на приобретение книг, электронных изданий, периодических и ведомственных изданий, других документов.

5.2. Согласовывать с заведующими отделов НИБЦ заказы на издания по бланкам-заказам издательств, каталогам и другим рекламным материалам.

5.3. Корректировать заказы кафедр, исходя из наличия изданий в НИБЦ.

5.4. В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР и ОКР вуза.

5.5. Привлекать к работе по комплектованию библиотечных фондов сотрудников подразделений университета и отделов НИБЦ по согласованию с руководством университета и НИБЦ.

5.6. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью НИБЦ и Отдела.

5.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности НИБЦ и Отдела.

5.8. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.

5.9. По согласованию с администрацией НИБЦ привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений НИБЦ.

5.10. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела.

5.11. Осуществлять внутренний и международный книгообмен.

5.12. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования фондов и каталогизации.

5.13. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фондов.

5.14. Отдел имеет право:

– требовать от руководства НИБЦ соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых

обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;
- принимать участие в составлении перспективных планов работы НИБЦ;
- в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами, распоряжениями.

5.15. Отдел обязан:

- обеспечивать сотрудников Отдела должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.
- проводить мероприятия, обеспечивающие сохранность библиотечных фондов.
- представлять НИБЦ по поручению директора в библиотеках республики, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации комплектования и научной обработки документов.

5.16. Заведующий Отделом несет персональную ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением;
- за организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- за соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- за предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- за своевременное составление и предоставление планов и отчетов дирекции НИБЦ;
- за обеспечение сохранности книжного фонда Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НИБЦ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения задач и функций возложенных на отдел, с целью оперативного решения возникших вопросов и проблем отдел постоянно взаимодействует:

6.1.1. с директором НИБЦ по вопросам:

- утверждения регламентирующей и технологической документации, планов и отчетов отдела;

6.1.2. со Справочно-библиографическим отделом по вопросам:

- своевременного предоставления периодических изданий;
- библиографического описания документов;

– присвоения индексов ББК и УДК на труды преподавателей ПГУ им. Т.Г. Шевченко, готовящихся к печати;

6.1.3. с отделом хранения фондов:

- передача и распределение документов по структурным подразделениям НИБЦ и

вуза;

– списание документов из фонда НИБЦ;

6.1.4. с отделом обслуживания по вопросам:

– согласования заказа на приобретение документов;

– списания документов;

6.1.5. С Отделами обслуживания на ИТИ и АТФ по вопросам:

– комплектования фондов Отделов и заказ на приобретение документов и периодических изданий;

– оформление актов на списание литературы;

6.1.6. с отделом автоматизации библиотечных процессов по вопросам:

– автоматизации, технического обслуживания;

– предоставления материалов для Web-сайта;

– обучения сотрудников отдела работе в автоматизированном режиме;

6.2. Отдел взаимодействует с руководством университета, Издательством, Образовательными центрами, деканатами, кафедрами и другими подразделениями университета:

6.2.1. с руководящим составом университета по вопросам:

– подписки на периодические издания;

– приобретения документов в фонд НИБЦ;

– финансовой отчетности;

6.2.2. с Издательством по вопросам:

– поступление трудов преподавателей ПГУ и бланковой продукции;

6.2.3. с институтами, факультетами и кафедрами по вопросам:

– информирования о прайс-листах издательств, каталогов на периодические издания и других рекламных материалов;

– заказа на приобретение документов и периодических изданий в фонд НИБЦ;

РАЗРАБОТАНО

Зав. отделом комплектования и
научной обработки документов

М Т.И. Морарь

«01» 04 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома работников

И.И. Федотова

«03» 04 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров

Т.Ф. Поликанова

«08» 04 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Директор Научно-информационного
библиотечного центра

Л.И. Синяк Л.И. Синяк

«02» 04 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПОДУ

Т.А. Филипенко Т.А. Филипенко

«03» 04 2019г.