

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г.Шевченко»
профессор В.В.Соколов
«04» июля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ НАУЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел комплектования и обработки литературы (далее Отдел) является структурным подразделением Научно-информационного библиотечного центра (далее НИБЦ) Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее Университет).
- 1.2. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно директору НИБЦ.
- 1.3. Отдел обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда НИБЦ документами, обеспечивает его многоаспектное раскрытие через систему каталогов (традиционных и электронных) для оперативного и полного удовлетворения читательских запросов.
- 1.4. В своей работе Отдел руководствуется действующими нормативными актами: Законом ПМР от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26); Законом ПМР от 21 августа 2008 года № 535-3-IV «О культуре» (САЗ 08-33); Законом ПМР от 5 августа 2004 года № 461-3-III «О библиотечном деле» (САЗ 04-32); Положением о Научно-информационном библиотечном центре ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», иными нормативными документами и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:
- систематическое научно-обоснованное и оперативное комплектование фонда НИБЦ документами в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета;
 - учет документов, поступающих в НИБЦ и выбывающих из его фонда;
 - оперативная и качественная обработка, описание, систематизация, отражение в каталогах и передача в структурные подразделения НИБЦ и Университета документов;
 - анализ состояния книгообеспеченности учебного процесса;
 - создание и ведение системы библиотечных каталогов в традиционном и электронном виде с целью многоаспектного раскрытия библиотечного фонда;
 - автоматизация процессов комплектования и обработки и учета библиотечного фонда.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:
- осуществляет текущее комплектование и докомплектование фонда НИБЦ;
 - разрабатывает и корректирует тематический план комплектования (ТПК) в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета;
 - осуществляет расчет количества документов по книгообеспеченности научного и учебного процессов;
 - работает с тематическими планами и прайс-листами издательств и передает информацию отделам НИБЦ, кафедрам и другим подразделениям Университета;

- составляет сводные заказы на литературу для Университета;
- оформляет подписку на периодические издания;
- заключает договоры с поставщиками печатных изданий и электронных ресурсов (в т.ч. ЭБС);
- ведет суммарный учет фонда НИБЦ;
- осуществляет индивидуальный учет документов (заполняет инвентарные книги);
- исключает из учетных форм списанные издания;
- осуществляет исключение литературы из фонда НИБЦ, согласно действующему законодательству;
- осуществляет книгообмен в установленном порядке;
- распределяет новые поступления документов в соответствующие подразделения НИБЦ;
- ведет научную (классификация, индексирование, систематизация) и техническую обработку документов по принятым в НИБЦ таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК);
- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для электронного каталога;
- редактирует элементы библиографических записей, библиографического описания, классификационных индексов, ключевых слов, предметных рубрик и т.д.;
- осуществляет рекаталогизацию изданий библиотечного фонда в необходимых случаях в плановом порядке;
- организует справочный аппарат Отдела: картотеку оперативного комплектования, БД «Книгообеспеченности учебного процесса», регистрационную картотеку периодических изданий, каталоги (в т.ч. ЭК), алфавитно-предметный указатель;
- оказывает методическую помощь отделам НИБЦ по комплектованию фонда и по вопросам организации и ведения каталогов;
- внедряет в работу Отдела новые компьютерные технологии;
- ведет научно-методическую работу;
- разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в Отделе;
- составляет перспективные, годовые планы и отчеты о работе Отдела;
- организует работу по повышению профессиональных компетенций сотрудников.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА. УПРАВЛЕНИЕ

- 4.1. Отдел является структурным подразделением НИБЦ.
- 4.2. Структура и штат определены штатным расписанием Отдела, утвержденного в установленном порядке.
- 4.3. Организация работы Отдела определяется настоящим Положением.
- 4.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора НИБЦ.
- 4.5. Заведующий Отделом несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.6. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.
- 4.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора Университета по представлению директора Центра.
- 4.8. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями утвержденными в установленном порядке.
- 4.9. Работа Отдела строится на основе единого плана НИБЦ. План и отчет Отдела утверждаются директором НИБЦ.
- 4.10. Заведующий Отделом входит в состав Методического совета и Совета при директоре НИБЦ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел имеет право:

- привлекать по согласованию с руководством Университета и НИБЦ, к работе по комплектованию фондов сотрудников подразделений Университета и отделов НИБЦ;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета;
- получать от деканов факультетов, директоров институтов, начальников служб и отделов Университета в установленные сроки заявки и оформлять заказы на приобретение книг, электронных изданий, периодических изданий, ЭБС;
- корректировать заказы, исходя из наличия изданий в НИБЦ;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела;
- участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по вопросам своей деятельности.

5.2. Отдел обязан:

- обеспечивать сотрудников Отдела должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;
- своевременно подводить итоги работы Отдела и доводить их до сведения директора НИБЦ;
- проводить мероприятия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда;
- представлять НИБЦ по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования и обработки литературы.

5.3. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- неудовлетворительную организацию работы Отдела, несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- неудовлетворительное состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, невыполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- несоблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- неудовлетворительное ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- непредоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- несвоевременное составление и непредоставление планов и отчетов дирекции НИБЦ;
- необеспечение сохранности книжного фонда Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения функций, возложенных на него и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

- с директором НИБЦ по вопросам утверждения инструктивно-методической и технологической документации, планов и отчетов отдела;
- с отделами хранения фондов и обслуживания на абонеентах и в читальных залах по вопросам передачи документов и периодических изданий в подсобные фонды;
- с отделом электронных ресурсов по вопросам программного обеспечения и предоставления информации для Web-сайта Центра;
- с руководящим составом университета по вопросам подписки на периодические издания, приобретения новых изданий, подписания договоров;
- с бухгалтерией по вопросам финансовых документов, необходимых для бухгалтерского учета, отчетности и контроля;

– с факультетами/институтами и другими подразделениями Университета по вопросам информирования о прайс-листах издательств, каталогов, ЭБС и Заказа на приобретение литературы и периодических изданий, в получении учебных планов и программ, планов научно-исследовательских работ;

6.2. Решает иные вопросы в соответствии с функциями, входящими в компетенцию Отдела.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и вносятся в соответствии с Уставом Университета.

7.2. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела проводится по решению Ученого совета Университета в порядке, установленном локальными актами Университета.

Положение об отделе комплектования и обработки литературы Научно-информационного библиотечного центра Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

№ 817-02 от «04» июля 2024 г.

Лист согласования

к Положению об Отделе комплектования и обработки литературы Научно-информационного библиотечного центра Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

ПЕРЕРАБОТАНО:
ДИРЕКТОР НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО
БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

Т.И. Морарь
«10» июня 2024 ГОДА

ПЕРЕРАБОТАНО:
СТАРШИЙ МЕТОДИСТ НИБЦ
О.В. Грудзицкая
«10» июня 2024 ГОДА

РАССМОТРЕНО:
НА ЗАСЕДАНИИ МС НИБЦ
ПРОТОКОЛ № 1
ОТ «13» июня 2024 ГОДА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МС НИБЦ
Т.И. Морарь

СОГЛАСОВАНО:
НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО
УПРАВЛЕНИЯ
С.В. Антон
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНО-
ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ДОЦЕНТ И.П. Капитальчук
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
К.Д. Ляхомская
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ
Л.А. Лисовская
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
И.О. НАЧАЛЬНИКА ОПОДУ
А.Н. Бургуджи
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
ПРОРЕКТОР ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И
ИННОВАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ
В ОБРАЗОВАНИИ
ДОЦЕНТ А.Ю. Долгов
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА
И.И. Федотова
«14» июня 2024 ГОДА

РАССМОТРЕНО:
НА ЗАСЕДАНИИ НКС
ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»
ПРОТОКОЛ № 10
ОТ «17» июня 2024 ГОДА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ НКС
ДОЦЕНТ И.П. Капитальчук

ПРИНЯТО:
НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА
ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»
ПРОТОКОЛ № 10
ОТ «26» июня 2024 ГОДА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УЧЕНОГО СОВЕТА
ПРОФЕССОР В.В. Соколов