

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ГОУ ВПО «БрГУ»
от 25.02.2005 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГОУ ВПО «БрГУ»
от 11.03.2005 г. № 68

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ
ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общая часть

1.1 Отдел комплектования и научной обработки литературы осуществляет функции комплектования, каталогизации, классификации, организации каталогов и технической обработки фонда литературы.

1.2 Отдел является структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Постановлениями и распоряжениями Федерального агентства по образованию и науки Российской Федерации;
- Приказами Центральной библиотечно-информационной комиссии;
- Рекомендациями зонального объединения библиотек;
- Приказами по ГОУ ВПО «БрГУ»;
- Распоряжениями по библиотеке ГОУ ВПО «БрГУ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- Положением о библиотеке ГОУ ВПО «БрГУ»;
- Настоящим Положением.

2. Задачи отдела

2.1 Оперативное комплектование фонда библиотеки литературой, обеспечивающей учебный процесс и научную работу вуза.

2.2 Своевременный и полный учет литературы, поступающей в библиотеку и выбывающей из ее фондов.

2.3 Полное раскрытие содержания книжных фондов библиотеки с помощью системы каталогов.

2.4 Организация и совершенствование справочно-поискового аппарата библиотеки.

2.5 Организация электронного каталога библиотеки.

2.6 Методическая помощь другим подразделениям библиотеки.

3. Основные функции отдела

3.1 Комплектование фонда.

3.2 Работа с тематическими планами издательств.

3.3 Приобретение литературы из различных источников комплектования.

3.4 Текущее комплектование и докомплектование фонда библиотеки.

3.5 Оформление подписки на периодические издания и издания органов информации отраслевых институтов.

3.6 Контроль за выполнением и полнотой поступления заказов.

3.7 Выявление пробелов в комплектовании.

3.8 Организация и ведение справочного аппарата:

- Каталоги;
- Сводная картотека заказов;
- Картотека внутривузовских изданий;
- Регистрационные картотеки периодических изданий и изданий органов информации;
- Картотека предварительных заказов;
- Картотека выполненных заказов;
- Другие картотеки.

3.9 Осуществление приема, учета и регистрации поступившей литературы:

- Суммарный учет;
- Индивидуальный учет;
- Безинвентарный учет.

3.10 Составление актов на списание литературы.

3.11 Описание произведений печати для каталогов библиотеки:

- Сверка с каталогом и описание произведений печати согласно ГОСТ –7.1-2003;
- Редактирование описания;
- Дублирование карточек для всех каталогов библиотеки.

3.12 Организация алфавитных каталогов:

- Расстановка карточек;
- Списание литературы из каталогов и изъятие карточек;
- Оформление каталогов;
- Редактирование каталогов.

3.12.1 Классификация и предметизация произведений печати для библиотечных каталогов в соответствии с применяемыми в библиотеке таблицами классификации и АПУ к систематическому каталогу:

- Систематизацию и предметизацию произведений печати;
- Редактирование систематизации;

- Организация подсобного рабочего аппарата (рабочая классификационная картотека, указатель рубрик и подрубрик для предметного каталога, АПУ к систематическому каталогу).

3.12.2 Организация и ведение систематического каталога:

- Расстановка карточек;
- Списание литературы из каталога и изъятие карточек;
- Оформление каталога;
- Редактирование каталога.

3.12.3 Организация и ведение предметного каталога:

- Расстановка карточек;
- Списание литературы из каталога и изъятие карточек;
- Оформление каталога;
- Редактирование каталога.

3.13 Техническая обработка всей поступившей в библиотеку литературы.

4. Методическая работа отдела

4.1 Разработка и составление инструктивно – методических материалов ,регламентирующих отдельные производственные процессы в отделе.

4.2 Изучение и определение эффективности каталогов с целью их совершенствования.

4.3 Подготовка докладов, сообщений и лекций по тематике отдела. Выступление на совещаниях, семинарах, конференциях.

4.4 Проведение консультаций и оказания методической помощи для сотрудников библиотеки .

4.5 Ведение картотеки методических решений.

4.6 Участие в работе методического совета библиотеки.

4.7 Составление планов работы на текущий год, текстовых и статистических отчетов с анализом качественных и количественных показателей.

4.8 Внедрение научной организации труда и управления.

4.9 Повышение профессионального уровня сотрудников отдела. Изучение передового опыта вузовских библиотек страны.

5. Структура отдела

Структура отдела разрабатывается в соответствии с настоящим Положением .

6. Управление отделом

6.1 Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

6.2 Заведующий организует работу отдела и несет ответственность за весь комплекс работ, согласно должностной инструкции.

6.3 Работники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

6.4 План и отчет отдела являются составной частью единого плана и отчета библиотеки. План и отчет библиотеки утверждаются директором библиотеки.

7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и вуза

7.1 Отдел комплектования и научной обработки литературы взаимодействует со всеми структурными подразделениями библиотеки и вуза.

7.1.1 Представляет директору на утверждение:

- регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела;
- заявки на приобретение канцелярских принадлежностей; ремонт оборудования и помещения;

7.1.2 Отделу обслуживания:

- планы издательств, для корректирования заказов кафедр; периодические издания,
- новые поступления литературы;
- каталожные карточки на поступившую литературу.

7.1.3 Справочно – библиографическому отделу:

- каталоги органов информации, перспективные планы издательств;
- обработанную литературу для выставок.

7.1.4 Другим подразделениям университета:

- Бухгалтерии университета – финансовые отчеты, документы и пр.
- Проректору по АХР – заявки на транспорт.

7.2 Отдел комплектования и научной обработки литературы получает указания и распоряжения от директора библиотеки: указания и распоряжения по организационной и производственной деятельности отдела, указания по планированию и отчетности; утвержденную организационно-регламентирующую документацию.

7.3 От методического совета библиотеки – методическую помощь по совершенствованию организации и повышению качества работы.

7.4 От отдела обслуживания и книгохранения- контрольные цифры на списание литературы , книжные формуляры на исключение выбывшей

литературы из каталогов; сведения об обеспеченности студентов учебной литературой, сведения об использовании периодики.

7.5 От кафедр университета и отделов библиотеки—заявки на приобретение литературы, сведения на докомплектование фонда.

7.6 От бухгалтерии университета - необходимые справки и сведения ,вытекающие из данных бухгалтерского учета. Копии фактур и финансовую документацию.

8. Права отдела

8.1 Отдел комплектования и научной обработки литературы имеет право знакомиться с документацией, касающейся организации работы отдела.

8.1.1 В установленном порядке:

- Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научных исследований вуза.
- Привлекать к организации отдельных мероприятий, по согласованию с руководством вуза, работников других подразделений вуза.
- Привлекать к организации отдельных мероприятий , по согласованию с директором библиотеки, работников отделов библиотеки.
- Представлять предложения по поощрению отличившихся работников отдела.
- Вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушений Устава ГОУ ВПО «БрГУ», Правил внутреннего распорядка ГОУ ВПО « БрГУ» работников отдела.
- Представительствовать по поручению руководства в других библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования и учета фонда.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

ПРЕДСТАВЛЕНО:

Директором библиотеки

Т.Ф.Сотник

СОГЛАСОВАНО:

Гл. юрист

В.А.Любимов

Начальник УМУ

Т.Н.Радина