

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Брянский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Брянский ГАУ)**

Принято Ученым советом
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
« 25 » февраля 2015 г.,
протокол № 5



Утверждено
Ректор ФАУ ВО Брянский ГАУ
Н.М. Белоус

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе комплектования и научной обработки литературы
научной библиотеки

1. Общая часть

1. Отдел комплектования и научной обработки литературы обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда научной библиотеки документами и многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях оперативного и полного удовлетворения.

2. В своей деятельности отдел руководствуется действующими федеральными законами РФ; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела, Уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела, правилами внутреннего распорядка вуза, библиотеки и настоящим Положением.

2. Основные задачи

1. Комплектование фонда научной библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность вуза.

2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда научной библиотеки.

3. Каталогизация документов.

4. Техническая обработка документов.

5. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

6. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фондов и учета.

3. Основные функции

1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда.

2. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов научной библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза

3. Составляет и ведет картотеку книгообеспеченности учебного процесса.

4. Составляет сводные заказы на литературу на основе заявок кафедр и отделов библиотеки.

5. Приобретает документы, используя различные источники комплектования, оформляет подписку на периодические и подписные издания.

6. Ведет контроль над выполнением и полнотой поступления заказов. Организует картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования).

7. Осуществляет учет фонда научной библиотеки (инвентарный, безинвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет периодических изданий, суммарный учет фонда библиотеки).

8. Осуществляет каталогизацию документов. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами, формирует поисковый образ документов для электронного каталога (ЭК) и тиражирует карточки для каталогов и картотек библиотеки.

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

10. Редактирует карточные каталоги: проводит плановое и текущее редактирование. Контролирует организацию и ведение каталогов на подсобные фонды.

11. Создает справочный и методический аппарат отдела, ведет вспомогательные картотеки отдела.

12. Осуществляет техническую обработку документов и распределяет их по отделам библиотеки.

13. Исключает из учетных документов и картотек списанную литературу.

14. Ведет научно-методическую разработку вопросов комплектования и учета фондов.

15. Изучает опыт работы библиотек по комплектованию фондов, анализирует деятельность отдела.

16. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.

17. Участвует в научных исследованиях: изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и анализе обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с другими отделами библиотеки и соответствующими подразделениями вуза).

4. Структура и штаты

1. Структура отдела комплектования и научной обработки литературы:

- сектор библиотечной обработки документов и организация каталогов,
- сектор комплектования литературы.

2. Состав и штаты определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений, и утверждает ректор

университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела.

3. Сотрудники отдела в своей работе руководствуются должностными инструкциями.

5. Управление отделом

1. Руководство отделом комплектования и научной обработки литературы осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора научной библиотеки.

2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора научной библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

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

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями научной библиотеки и вуза

Отдел комплектования представляет:

1. Дирекции - на утверждение организационно-распределительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

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

3. Отделам-фондодержателям – карточки для организации каталогов на подсобные фонды.

4. Отделу автоматизации библиотечно-информационных процессов - заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы.

5. Бухгалтерии - финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

Отдел комплектования и научной обработки литературы получает:

1. От дирекции - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

2. От отделов библиотеки - заказы на приобретение документов, акты на списание документов.

3. От отдела автоматизации библиотечно-информационных процессов -методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение.

4. От подразделений вуза - учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов.

5. От бухгалтерии - необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

7. Права

1. В установленном порядке знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза.

2. Привлекает по согласованию с руководством вуза и библиотеки к работе по комплектованию фондов сотрудников вуза и других отделов библиотеки.

3. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников; вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

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

5. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования фондов.

В. юрисконсульт: 