

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и научной обработки литературы библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и научной обработки литературы библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется заведующему библиотекой.

1.3. Отдел возглавляет заведующий, назначенный на должность приказом ректора по представлению заведующего библиотекой.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в установленной сфере, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии по представлению заведующего библиотекой и по согласованию с проректором по стратегическому развитию и научно-исследовательской работе.

3. Задачи

3.1. На отдел возлагаются следующие задачи:
комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность Академии;
учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки;
техническая обработка документов;
каталогизация документов;
научно-методическая работа по вопросам комплектования фондов и учета, библиотечной обработки документов и организации каталогов;
внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

4. Функции

- 4.1. Отдел выполняет следующие функции:
- осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда;
 - разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Академии;
 - составляет и ведет картотеку книгообеспеченности учебного процесса;
 - осуществляет поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации;
 - составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр и отделов библиотеки;
 - приобретает документы, используя различные источники комплектования;
 - оформляет подписку на периодические и подписные издания;
 - осуществляет книгообмен в установленном порядке;
 - ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов;
 - осуществляет учет фонда библиотеки;
 - принимает поступающие в фонд документы;
 - ведет суммарный учет фонда библиотеки;
 - осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие издания; ведет безынвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки;
 - распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения библиотеки;
 - исключает из учетных документов списанную литературу;
 - разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы;
 - изучает опыт работы библиотек по комплектованию фондов, анализирует деятельность отдела;
 - внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику;
 - 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 структурными подразделениями Академии);
 - организует повышение профессионального уровня работников отдела;
 - ведет картотеку методических решений;
 - осуществляет каталогизацию документов;
 - составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для электронного каталога (ЭК) индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (УДК, ББК), рубрикатору;
 - редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.;
 - вводит данные в ЭК и тиражирует каталожные карточки;
 - организует и ведет ЭК и систему карточных каталогов;
 - редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование, контролирует организацию и ведение каталогов на подсобные фонды;
 - создает справочный и методический аппарат отдела, ведет вспомогательные картотеки отдела;

осуществляет техническую обработку документов;
 организует изучение эффективности использования системы каталогов;
 анализирует работу и внедряет библиотечные инновационные методики;
 оказывает методическую помощь отделам библиотеки по комплектованию фондов,
 по вопросам организации и ведения каталогов.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ Академии;
 привлекать по согласованию с руководством Академии и библиотеки к работе по комплектованию фондов сотрудников Академии и других отделов библиотеки;
 представлять к поощрению отличившихся сотрудников;
 вносить предложения руководству Академии о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности работников библиотеки по результатам проверок;
 представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фондов, каталогизации;
 вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования фондов.

6. Взаимоотношения

6.1. Отдел представляет:

заведующему библиотекой - планы и отчеты отдела;
 отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям Академии - книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса;
 отделу обслуживания и хранения фондов библиотеки - сведения о распределении документов в подсобные фонды;
 отделам фондодержателей - карточки для организации каталогов на подсобные фонды;
 планово-финансовому управлению Академии - финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
 заведующему библиотекой - заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.

6.2. Отдел получает:

от заведующего библиотекой - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;
 от заместителя заведующего библиотекой - организационно - распорядительные и технологические документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела;
 от отделов библиотеки - заказы на приобретение документов, акты на списание документов;
 от инженера-программиста - методическую и консультативную помощь в работе на компьютерной технике, техническую поддержку, программное обеспечение, расходные материалы;

от подразделений Академии - учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов;

от планово-финансового управления - необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета;

от заведующего библиотекой - оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отдела.

7.2. На заведующего отдела возлагается персональная ответственность за: соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины; обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Отдел ответственен за сохранность фондов.

Работники отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.4. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.