


<p>Положение об отделе комплектования и каталогизации Научной библиотеки ТГУ</p>		<p>ПШ НБ ТГУ 6.3.1.5-02</p>
---	--	------------------------------------

УТВЕРЖДАЮ
 директор НБ ТГУ
 Сынтин Е. Н.
 «22» сентября 2005г.



1. Общая часть

1.1. Отдел комплектования и каталогизации обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивает многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов /традиционных и электронных/ в целях обоснованного, точного и полного удовлетворения читательских запросов.

1.2. Отдел комплектования и каталогизации является структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел комплектования и каталогизации руководствуется:

- действующими Федеральными законами Российской Федерации “Об образовании”,
- “О библиотечном деле”,
- “Об информации, информатизации и защите информации”,
- решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
- Уставом университета, приказами и распоряжениями по университету и библиотеке;
- организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела (инструкцией «Путь документа в процессе комплектования и каталогизации» и др.);
- правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Систематическое научно обоснованное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета (совместно с группой библиотекарей, ответственных за комплектование библиотечного фонда по отраслям знаний).

2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

2.3. Техническая обработка документов

2.4. Каталогизация документов

2.5 Систематизация и предметизация документов

2.6. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.7. Научно-методическая работа по профилю отдела.

<p>Место хранения: дирекция НБ ТГУ, МК, ООКК Разработано: Ерохина Г.С., Жолобова И.Г.</p>		<p>Редакция 02 От 22.09.2005</p>
--	--	---

<p>Положение об отделе комплектования и каталогизации Научной библиотеки ТГУ</p>		<p>ПП НБ ТГУ 6.3.1.5-02</p>
---	--	------------------------------------

3. Основные функции

3.1. На основе политики библиотеки в процессе формирования фонда библиотекарями-предметниками совместно с профессорско-преподавательским составом университета отдел комплектования и каталогизации обеспечивает процесс текущего и ретроспективного комплектование фонда.

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

3.1.2. Осуществляет расчет кол-ва документов в книгообеспеченности научного и учебного процессов.

3.1.3. Осуществляет поиск и использует рациональные источники и способы комплектования для приобретения документов в фонд библиотеки (в вопросе информационного обеспечения о новых книгах, в выборе партнеров поставщиков периодических и непериодических изданий, транспортных компаний)

3.1.4. Составляет сводные заказы-требования к поставщикам на документы на основе заявок библиотекарей-предметников согласованных с профессорско-преподавательским составом университета.

3.1.5. Организует подписную кампанию на периодические издания .

3.1.6. Осуществляет книгообмен в установленном порядке.

3.1.7. Ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов.

3.1.8. Организует выставки новых поступлений

3.1.9. Организует необходимый справочный аппарат отдела: адресов источников комплектования (издающих и книготорговых организаций, частных лиц, библиотек, высших учебных заведений и др.), книгообмена

3.2. Осуществляет прием, регистрацию, учет документов, поступивших в фонд библиотеки и списанных документов, выбывающих из фонда библиотеки

3.2.1. Принимает поступающие в фонд документы.

3.2.2. Ведет суммарный учет фонда библиотеки.

3.2.3. Осуществляет индивидуальный учет документов на основе автоматизированной системы штрихового кодирования. учитывает (инвентаризирует) поступающие в фонд документы.

3.2.4. Создает и удаляет экраны экземпляров документов

3.2.4. Распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения библиотеки.

3.2.5. Составляет акты на списание, производит переоценку стоимости списываемых документов. Исключает из учетных документов экземпляры списанной литературы, изменяет статус списанных экземпляров в электронном каталоге.

3.3. Осуществляет техническую обработку документов в соответствии с технологией библиотеки.

<p>Место хранения: дирекция НБ ТГУ, МК, ООКК Разработано: Ерохина Г.С., Жолобова И.Г.</p>		<p>Редакция 02 От 22.09.2005</p>
---	--	--------------------------------------

<p>Положение об отделе комплектования и каталогизации Научной библиотеки ТГУ</p>		<p>ПП НБ ТГУ 6.3.1.5-02</p>
---	--	------------------------------------

3.4. Осуществляет каталогизацию документов. Организует и ведет систему каталогов

3.4.1. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате.

3.4.2. Индексирует /систематизирует и предметизирует документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций /ББК, УДК, ДКД/, рубрикатору.

3.4.3 Редактирует элементы библиографических записей; библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова. предметные рубрики, экраны экземпляров и т.д.

3.4.4. Организует и ведет электронный каталог

3.4.5. Организует и ведет систему карточных каталогов

3.4.6. Создает сводный каталог периодических изданий библиотек города (ежегодно).

3.5. Ведет научно-методическую разработку вопросов комплектования, учета, технической обработки и каталогизации документов фонда.

3.5.1. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

3.5.2. Изучает опыт работы библиотек по комплектованию, учету, технической обработке и каталогизации документов фонда, анализирует деятельность отдела.

3.5.3. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по комплектованию фондов и по вопросам организации и ведения каталогов.

3.5.4. 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).

3.5.5. Организует изучение эффективности использования системы каталогов.

3.5.6. Анализирует работу и внедряет библиотечные инновационные методики.

3.5.7. Проводит мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

4. Структура и штаты

4.1. Структура и штаты отдела определяются структурой и штатом библиотеки ТГУ

4.2. В состав отдела входят следующие подразделения (сектора):

- сектор заказа и приобретения документов в фонд НБ ТГУ
- сектор приема, технической обработки и каталогизации отечественных неперiodических и периодических документов;
- сектор приема, технической обработки и каталогизации иностранных неперiodических и периодических документов;
- сектор учета документов фонда НБ ТГУ;

<p>Место хранения: дирекция НБ ТГУ, МК, ООКК Разработано: Ерохина Г.С., Жолобова И.Г.</p>		<p>Редакция 02 От 22.09.2005</p>
---	--	--------------------------------------

Положение об отделе комплектования и каталогизации Научной библиотеки ТГУ		ПП НБ ТГУ 6.3.1.5-02
--	--	-----------------------------

- сектор систематизации и предметизации документов фонда;
- сектор методического обеспечения электронного каталога;
- сектор организации и ведения карточных каталогов;
- сектор обменного фонда.

5. Управление отделом

5.1. Руководство отделом комплектования и каталогизации осуществляет заведующий, назначенный директором библиотеки.

5.2. 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.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы директором библиотеки по представлению заведующим отделом.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором библиотеки.

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

6.1. Отдел комплектования и каталогизации представляет:

6.1.1. Дирекции - на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела, финансовые документы на оплату периодических и непериодических изданий в фонд библиотеки

6.1.2. Сектору исследований и научно-методической работы - инструктивно-методическую и технологическую документацию отдела на согласование.

6.1.3. Кафедрам и другим подразделениям вуза - книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой научного и учебного процессов

6.1.3. Отделам библиотеки - фондодержателям, - документы с карточками для каталогов на подсобные фонды, плановые и по факту поступления цифры приобретения документов, акты на списание документов, ежегодную таблицу состояния

библиотечных фондов,

6.1.4. Отделу компьютерных технологий - заявки на технические средства производства, расходные материалы, ремонт.

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

6.1.6. Административно-хозяйственному отделу - заявки на приобретение оборудования канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения.

6.2. Отдел комплектования и каталогизации получает:

Место хранения: дирекция НБ ТГУ, МК, ООКК Разработано: Ерохина Г.С., Жолобова И.Г.		Редакция 02 От 22.09.2005
---	--	------------------------------

<p>Положение об отделе комплектования и каталогизации Научной библиотеки ТГУ</p>		<p>ПП НБ ТГУ 6.3.1.5-02</p>
---	--	------------------------------------

6.2.1. От дирекции - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденную организационно-распорядительную и технологическую документацию.

6.2.2. От библиотекарей предметников - заказы на приобретение документов, .

6.2.3. От отдела компьютерных технологий -методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, необходимую информацию из программного обеспечения.

6.2.4. От отделов – фондодержателей – формуляры и списки документов, представленных на списание, плановые цифры кол-ва документов, планируемых к списанию.

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

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

6.2.7. От административно-хозяйственного отдела - почтовые отправления и другие грузы, отправленные другими видами доставки.

конференциях и информацию о публикациях сотрудников отдела, планы производственной учебы.

7. Права

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

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

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

7.4. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования и каталогизации документов фонда.

7.5. Осуществляет сотрудничество с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования и каталогизации документов фонда.

<p>Место хранения: дирекция НБ ТГУ, МК, ООКК Разработано: Ерохина Г.С., Жолобова И.Г.</p>		<p>Редакция 02 От 22.09.2005</p>
---	--	--------------------------------------