

УТВЕРЖДАЮ

директор Научной библиотеки
Томского государственного университета
_____ А.В. Васильев
_____ 2021 г.



1. Общие положения

1.1. Отдел **комплектования и каталогизации** (далее Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки Томского государственного университета.

1.2. Полное наименование: отдел **комплектования и каталогизации Научной библиотеки Томского государственного университета**.

1.3. Сокращенное наименование: ОКК НБ ТГУ.

1.4. Место нахождения: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 34 а.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими действующими законодательными актами РФ, Уставом ТГУ, решениями Совета дирекции Научной библиотеки ТГУ, а также «Стратегией развития Научной библиотеки», планами работы отдела и настоящим Положением.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

2. Цель создания

2.1. Обеспечение потребностей пользователей информационными ресурсами для осуществления образовательных и исследовательских программ в Томском государственном университете.

3. Основные задачи

3.1. Централизованное приобретение и учет всех видов опубликованных и неопубликованных документов на любых физических носителях, в том числе организация прав доступа к электронным ресурсам.

3.2. Обеспечение доступа к документам посредством их каталогизации.

3.3. Поддержание и развитие научно-методической работы, осуществление взаимодействия и координации по направлениям деятельности Отдела.

4. Основные функции

4.1. Корректировка тематического плана комплектования библиотеки с точки зрения установления количественных параметров объема и структуры фонда.

4.2. Мониторинг ситуации на книжном рынке: изучение возможностей поставщиков и сбор информации.

4.3. Подготовка плана приобретения документов: составление проектной сметы на приобретение печатных изданий и прав доступа к электронным документам (базам данных).

4.4. Подготовка документации для закупки документов различными способами, оформление технического задания на приобретение на основании заявок. Согласование, передача на регистрацию и контроль за исполнением контрактов.

4.5. Использование традиционных и дополнительных способов приобретения документов: покупка, организация региональных книжных мероприятий (ярмарок, выставок и др.), развитие книгообменных (бартерных) процессов, получение свободных электронных ресурсов и др.

4.6. Осуществление контроля полноты и своевременности поступления документов, в т. ч. периодических изданий ТГУ и публикаций авторов – сотрудников Томского государственного университета.

4.7. Прием и учет поступающих документов, ведение книг (реестра) суммарного и индивидуального учета печатных и электронных документов, инвентарных книг.

4.8. Списание выбывающих печатных документов: оформление и утверждение акта о списании документов, регистрация в книгах индивидуального и суммарного учета, удаление библиографических записей из электронного каталога.

4.9. Формирование библиографической записи документов, в том числе каталогизация интернет - ресурсов ТГУ, составной части документов (статей, докладов и др.) в автоматизированном режиме в соответствии с действующими ГОСТами. Техническая обработка документов.

4.10. Обеспечение разнообразия поисковых возможностей, расширение традиционной библиографической информации за счет раскрытия содержания информационных ресурсов, в том числе программными средствами.

4.11. Ведение и развитие электронного каталога на основе сочетания технологии оригинальной и заимствованной каталогизации, включая использование библиографических записей из сетевых удаленных и локальных баз данных.

4.12. Актуализация информации о списанных изданиях в карточном служебном алфавитном каталоге (имидж-каталог).

4.13. Анализ современных методов работы, новых библиотечных технологий и их внедрение во все виды деятельности Отдела.

4.14. Мониторинг новых автоматизированных библиотечно-информационных систем, изучение их возможностей и освоение совместно с отделом компьютерных технологий Научной библиотеки.

4.15. Разработка нормативно-методического обеспечения процессов, относящихся к деятельности Отдела.

4.16. Подготовка инструкций, буклетов для пользователей по работе с каталогами (совместно с другими отделами Библиотеки). Продвижение каталогов доступными средствами на отечественные и зарубежные онлайн-платформы.

4.17. Организация взаимодействия и координации с библиотеками, организациями, ассоциациями посредством участия в сводных каталогах, обмена информационными ресурсами, создания и коллективного использования метаданных.

4.18. Организация и проведение совместных проектов, программ, инициатив, ориентированных на развитие направлений деятельности Отдела.

4.19. Организация и проведение различных образовательных и методических мероприятий – семинаров, фестивалей, встреч, выставок.

4.20. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела.

5. Управление

5.1. Непосредственное управление Отделом осуществляет заведующий.

5.2. Прием на должность заведующего Отделом оформляется приказом ректора ТГУ, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

5.3. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется заместителю директора библиотеки по библиотечным информационным технологиям.

5.4. Заведующий Отделом осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим положением:

- обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов отдела;
- обеспечивает организацию работы сотрудников по выполнению основных видов деятельности в соответствии с настоящим положением;
- разрабатывает должностные инструкции работников отдела и представляет их на утверждение в порядке, установленном в ТГУ;
- контролирует соблюдение работниками Устава ТГУ, правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда и противопожарной безопасности;
- совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

6. Имущество и средства

6.1. Деятельность Отдела осуществляется на базе имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного за Томским государственным университетом на праве оперативного управления. Имущество Отдела учитывается на балансе Университета.

6.2. Бухгалтерский, кадровый и статистический учет осуществляется соответствующими подразделениями Томского государственного университета.

Прекращение деятельности

7.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом ректора Томского государственного университета по согласованию с директором Научной библиотеки.

7.2. Ответственность по долгам Отдела несет Университет.