

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДЕНО

Ректор университета,  
профессор



В.И. Теплов

2017 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ  
ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ  
БЕЛГОРОДСКОГО УНИВЕРСИТЕТА  
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела комплектования и научной обработки литературы библиотеки Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – университет), созданного для обеспечения научно-обоснованного полного и оперативного комплектования фонда библиотеки университета изданиями и неопубликованными материалами, многоаспектного раскрытия фонда через систему каталогов, полную техническую обработку документов.

1.2. Отдел комплектования и научной обработки литературы (далее – отдел) входит в структуру библиотеки университета, подчиняется директору библиотеки университета.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положениями, инструкциями, правилами по вопросам выполняемой работы, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными правовыми актами университета.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.5. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора университета по представлению директора библиотеки университета.

1.6. Заведующий отделом осуществляет контроль за выполнением поручений директора библиотеки университета, относящихся к деятельности отдела, соблюдением трудовой дисциплины работниками, находящимися в непосредственном подчинении, распределяет обязанности, выполняет иные должностные обязанности, закрепленные в должностной инструкции заведующего отделом.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора университета по представлению заведующего отделом директора библиотеки по согласованию с директором библиотеки.

1.8. Работники отдела осуществляют выполнение распоряжений заведующего отделом, относящихся к компетенции отдела, а также возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.9. В структуру отдела входят: сектор комплектования, сектор научной обработки литературы и каталогизации и сектором автоматизации библиотечных процессов.

1.10. Режим работы отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета, если иное не предусмотрено приказом ректора университета.

1.11. Настоящее положение и штатное расписание отдела утверждаются ректором университета.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Комплектование фонда библиотеки университета документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс, научно-педагогическую и научно-исследовательскую деятельность университета.

2.1.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фондов библиотеки университета.

2.1.3. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.1.4. Научная и техническая обработка документов.

2.1.5. Организация системы каталогов и картотек.

2.1.6. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фонда, учета, описания и систематизации литературы, организации и использования каталогов.

2.2. Для решения основных задач, указанных в п.2.1. настоящего положения, отдел выполняет следующие основные функции:

2.2.1. Осуществление текущего и ретроспективного комплектования научного фонда библиотеки университета:

- разработка и систематическая корректировка тематического плана комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета;

- оформление предварительного заказа на литературу по издательским планам, книготорговым библиографическим указателям, прайс-листам на основе заявок отделов и кафедр университета;

- оформление подписки на периодические и подписные издания;

- приобретение документов, используя различные источники комплектования;

- осуществление внутривузовского обмена в установленном порядке, оказание консультационной помощи по вопросам комплектования филиалам университета;

- осуществление контроля за полнотой выполнения заказов и оперативностью их поступления. Организация электронной картотеки комплектования;

- распределение в системе каталогов новых поступлений литературы в соответствии с предварительными заявками кафедр и подразделений университета.

#### 2.2.2. Осуществление учета фонда библиотеки:

- прием поступающих в фонд документов;
- ведение суммарного учета фондов библиотеки.

#### 2.2.3. Осуществление индивидуального учета документов:

инвентаризация новых поступлений; ведение безинвентарного учета многоэкземплярной литературы; осуществление регистрационного учета документов (периодических изданий, брошюр, изданий учебно-методического характера), не принятых на баланс библиотеки университета.

#### 2.2.4. Исключение из учетных документов списанной из фондов библиотеки университета литературы.

#### 2.2.5. Проведение научной обработки документов.

#### 2.2.6. Осуществление централизованной каталогизации вновь поступивших изданий и неопубликованных материалов:

#### 2.2.7. Индексация/систематизация и предметизация документов по принятым в библиотеке университета системам библиотечно-библиографической классификации (ББК).

#### 2.2.8. Ведение научно-методической работы по вопросам систематизации (ББК и УДК) научных документов профессорско-преподавательского состава университета.

#### 2.2.9. Составление библиографического описания в соответствии с действующим ГОСТом в машиночитаемом формате RUSMARC согласно технологическим инструкциям.

#### 2.2.10. Редактирование всех элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, предметные рубрики.

#### 2.2.11. Проведение полной технической обработки документов.

#### 2.2.12. Организация и ведение каталогов библиотеки университета:

- осуществление ввода новых записей в электронный каталог и их редактирование;

- обеспечение в электронном каталоге информационного поиска по широкому спектру параметров.
- 2.2.13. Осуществление дублирования карточек.
- 2.2.14. Расставление карточек в каталоги на вновь поступившие издания.
- 2.2.15. Исключение карточек с библиографическим описанием (основным, вспомогательным и дополнительным) на выбывшие издания.
- 2.2.16. Оформление каталогов.
- 2.2.17. Пропаганда каталогов и картотек.
- 2.2.18. Проведение планового и текущего редактирования каталогов.
- 2.2.19. Ведение алфавитно-предметного указателя (АПУ) к систематическому каталогу.
- 2.2.20. Осуществление научно-методической работы:
  - разработка организационно-распорядительной и технологической документации отдела;
  - изучение эффективности использования каталогов, внедрение передового опыта работы и научной организации труда;
  - оказание методической помощи отделам библиотеки и филиалам университета по организации каталогов и компьютеризации библиотечных процессов.
  - организация повышения профессионального уровня работников отдела.
- 2.2.21. Осуществление иных функций в соответствии с деятельностью университета.

### **III. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

- 3.1. Отдел имеет право:
  - 3.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
  - 3.1.2. Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.
  - 3.1.3. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела.
  - 3.1.4. Принимать решения в рамках поставленных задач.
  - 3.1.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом университета, правилами

внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами университета.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Персональную ответственность за организацию работы отдела, своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач несет заведующий отделом.

4.2. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.