



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

_____ О.Н. Федонин

«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ**

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы (далее Отдел), является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности Отдела, порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Отдел входит в состав структурных подразделений Научной библиотеки.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (ред. 11 июня 2021 г.);
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Отдела;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях оперативного и полного удовлетворения читательских запросов.

2.2. Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1, перед Отделом ставятся следующие задачи:

2.2.1. Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность Университета.

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

2.2.3. Каталогизация документов.

2.2.4. Техническая обработка документов.

2.2.5. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.2.6. Научно-методическая работа по профилю отдела.

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Отдел выполняет следующие функции:

2.3.1. 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 Университета;

- 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;

- оформляет документы по закупке внешних электронно-библиотечных систем (ЭБС).

2.3.2. Осуществляет каталогизацию документов:

- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов электронного каталога (ЭК);

- индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК, УДК), рубрикатору;

- редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, предметные рубрики и т.д.;

- вводит данные в ЭК и тиражирует каталожные карточки;

- организует и ведет ЭК и систему карточных каталогов;

- участвует в создании сводных каталогов библиотечной системы;

- редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование;

- создает справочный и методический аппарат Отдела, ведет вспомогательные картотеки отдела;

- участвует в создании «Бюллетеня новых поступлений литературы» и осуществляет его электронную рассылку по структурным подразделениям Университета;

- проводит «Дни информации».

2.3.3. Осуществляет учет фонда библиотеки:

- принимает поступающие в фонд документы;

- ведет суммарный учет фонда библиотеки;

- осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие издания;

- распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения библиотеки;

- формирует акты на списание литературы, исключает из учетных документов списанную литературу.

2.3.4. Осуществляет техническую обработку литературы с использованием штрих-кодов.

2.3.5. Индексирует работы профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов.

2.3.6. Ведет научно-методическую работу:

- разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие деятельность отдела;
- анализирует работу и внедряет библиотечные инновационные методики;
- оказывает методическую помощь отделам библиотеки по вопросам комплектования фондов, организации и ведения каталогов;
- проводит мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению директора библиотеки после согласования с начальником ПФУ и первым проректором.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно директору Научной библиотеки. Заведующий Отделом несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

3.4. Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора библиотеки. При отсутствии заведующего Отделом его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 3-х лет.

3.6. Заведующий Отделом координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность заведующего Отделом определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Отдела.

4.2. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.3. Информировать директора библиотеки обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Библиотеки.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Отделе.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Отдела на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Отдел взаимодействует с:

5.2.1. Управлением БУиО по вопросам финансовой отчетности.

5.2.2. Учебно-методическим управлением по вопросу предоставления учебных планов и программ.

5.2.3. Управлением цифровизации в части внедрения и использования автоматизированной системы управления, размещения информации на официальном сайте БГТУ.

5.2.4. Управлением делопроизводства в части регистрации документов по направлению деятельности Отдела, работы в системе документооборота Университета.

5.2.5. Отделом мониторинга нормативной документации, Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела.

5.2.6. Издательством БГТУ по вопросам качества издательской поддержки.

5.2.7. Другими подразделениями Университета по производственной необходимости.

5.3. Отдел получает от директора библиотеки задания в соответствии с планом работы и задачами Отдела.

5.4. Отдел ежегодно предоставляет директору библиотеки планы работы Отдела и отчеты об их выполнении.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Отделе и размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).

