



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО

«ЧГУ им. И.Я. Яковлева»

Григорьев Г.Н.

2009 г.

Положение об отделе библиотечной обработки документов и организации каталогов научной библиотеки ЧГУ им. И.Я.Яковлева

1. Общая часть

1.1. Отдел обеспечивает многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях оперативного и полного удовлетворения читательских запросов.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору (заместителю директора) библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующими законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; Уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка вуза и библиотеки, настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Каталогизация документов.
- 2.2. Техническая обработка документов.
- 2.3. Обучение читателей информационно-библиографической культуре.
- 2.4. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.
- 2.5. Научно-методическая работа по профилю отдела.

3. Основные функции

- 3.1. Осуществляет каталогизацию документов.
 - 3.1.1. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для электронного каталога (ЭК).
 - 3.1.2. Индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографической классификаций (ББК, УДК), рубрикатору.
 - 3.1.3. Редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.

- 3.1.4. Вводит данные в ЭК и тиражирует каталожные карточки.
- 3.1.5. Организует и ведет ЭК и (или) систему карточных каталогов.
- 3.1.6. Оформляет каталоги. Разрабатывает и внедряет систему пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители, плакаты и др.).
- 3.1.7. Участвует в создании сводных каталогов библиотечной системы.
- 3.1.8. Редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование, контролирует организацию и ведение каталогов на подсобные фонды.
- 3.1.9. Создает, ведет и редактирует алфавитно-предметный указатель к карточному систематическому каталогу.
- 3.1.10. Создает справочный и методический аппарат отдела, ведет вспомогательные картотеки отдела.
- 3.1.11. Организует дежурство у каталогов, консультирует читателей по методике поиска информации по каталогам.
- 3.1.12. Оказывает дополнительные услуги на коммерческой основе в соответствии с порядком, принятым в библиотеке.
- 3.2. Осуществляет техническую обработку документов.
- 3.3. Участвует в проведении занятий по основам информационно-библиографической культуры.
- 3.4. Внедряет компьютерную технику, передовые информационные технологии.
- 3.5. Ведет научно-методическую работу.
 - 3.5.1. Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие деятельность отдела.
 - 3.5.2. Организует изучение эффективности использования системы каталогов.
 - 3.5.3. Анализирует работу и внедряет библиотечные инновационные методики.
 - 3.5.4. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по вопросам организации и ведения каталогов.
 - 3.5.5. Проводит мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

4. Структура и штаты.

- 4. В составе отдела функционируют 3 сектора:
 - 4.1.1. Сектор каталогизации; в штате – 2 человека.
 - 4.1.2. Сектор систематизации; в штате – 2 человека.
 - 4.1.3. Сектор технической обработки литературы; в штате – 2 человека.
- 4.2. Всего в штате отдела 6 человек.

5. Управление.

- 5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором вуза по представлению директора библиотеки.

5.2. Заведующий организует работу и несет ответственность за весь комплекс работ. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки, согласованного с заведующим отделом.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

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

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

6.1. Отдел представляет:

6.1.1. Дирекции – на согласование и утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела, копии докладов на конференциях и информацию о публикациях сотрудников отдела, планы производственной учебы.

6.1.2. Дирекции - заявки на приобретение оборудования, ремонт оборудования и помещения, библиотечную технику.

6.1.3. Отделам - фондодержателям – карточки для организации каталогов на подсобные фонды.

6.1.4. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов – заявки на адаптацию программных средств, вычислительную технику, расходные материалы.

6.2. Отдел получает:

6.2.1. От дирекции - указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От дирекции - оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

6.2.3. От отдела комплектования - документы, контрольные цифры новых поступлений литературы, сведения об их распределении по подразделениям библиотеки.

6.2.4. От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов – консультативную помощь в работе с вычислительной техникой, техническую поддержку, программное обеспечение, расходные материалы.

7. Права

7.1. Знакомится в установленном порядке с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы вуза.

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

7.3. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам каталогизации.

7.4. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями.