



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого Совета СГОАН

№ 5 от 06.09.2016 г. Протокол № 1

Ректор

М.В. Найнова

**Положение об отделе комплектования и научной обработки
литературы**
библиотеки Государственного образовательного учреждения высшего образования
Самарской области
«Самарская государственная областная академия (Найновой)»

1. Общая часть.

1.1 Отдел комплектования и научной обработки литературы (ОК) осуществляет комплектование фондов библиотеки СГОАН литературой и ее научную обработку в соответствии с профилем Академии, учебными планами и программами.

1.2 Отдел подчиняется заведующей библиотекой и является самостоятельным структурным подразделением.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется:

действующими законодательными актами Российской Федерации; федеральным законом «О библиотечном деле»; приказами и распоряжениями по СГОАН и библиотеки; регламентирующей документацией;

правилами внутреннего распорядка СГОАН и библиотеки, и настоящим положением.

2. Основные задачи отдела.

2.1 Обеспечение оптимального, научно обоснованного и оперативного комплектования фонда библиотеки СГОАН литературой, в соответствии с профилем Академии, учебными планами и программами учебных дисциплин.

2.2 Обеспечение научной обработки всей поступившей в фонд библиотеки литературы.

2.3 Организация системы каталогов библиотеки СГОАН.

2.4 Координация взаимодействия с другими подразделениями библиотеки и СГОАН

3. Основные функции отдела.

3.1 Осуществляет текущее комплектование фонда библиотеки.

3.1.1 Заказ литературы по издательской и книготорговой информации.

3.1.2 Оформление подписки на периодические издания и контроль их поступления

3.1.3 Прием, регистрацию и учет поступившей литературы, направляя ее в соответствующие фонды библиотеки.

3.1.4 Индивидуальный и суммарный учет изданий.

3.2 Разработка совместно с отделом материально-технического обеспечения и автоматизации (АО) графика обработки литературы, контроль его исполнения

3.3 Доукомплектование книжных фондов библиотеки СГОАН.

- 3.3.1 Анализ отказов, поступивших из отдела обслуживания читателей и хранения фондов (ОХФ).
- 3.3.2 Заказ изданий и их приобретение.
- 3.3.3 Прием литературы за предыдущие годы, ее разбор и направление в фонды.
- 3.4 Научная обработка поступивших изданий.
 - 3.4.1 Проверка дублетных экземпляров изданий.
 - 3.4.2 Систематизация документов в соответствии с таблицами ББК.
 - 3.4.3 Распределение карточек по каталогам и картотекам.
- 3.5 Организация и ведение служебных и читательских каталогов.
 - 3.5.1 Подбор и оперативное включение карточек в каталоги и картотеки.
 - 3.5.2 Текущее редактирование каталогов.
 - 3.5.3 Пропаганда поискового аппарата библиотеки.
- 3.6 Списание литературы.
 - 3.6.1 Исключение списанной литературы из инвентарных книг и суммарных форм учета.
 - 3.6.2 Изъятие информации и карточек на списанную литературу из каталогов и картотек библиотеки.
- 3.7 Обмен изданиями с партнерами по книгообмену.
- 3.8 Отбор изданий в обменно-резервный фонд.
- 3.9 Организация и ведение вспомогательного справочного аппарата ОК.
- 3.10 Составление планов и отчетов ОК.
- 3.11 Проведение мониторинга фонда учебных изданий для учащихся 1-11 классов.
- 3.12 Изучение и внедрение передового опыта работы других библиотек, повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем обучения на курсах и участия в работе семинаров.
- 3.13 Ежегодная сверка суммарных форм учета фонда с данными бухгалтерии СГОАН.

4. Структура отдела.

- 4.1 Структура и штат отдела устанавливаются в соответствии с учетом задач и функций, предусмотренных настоящим положением.
- 4.2 Штат отдела:
 - Заведующая отделом – 1,0 ставки
 - Библиотекарь - 1,0 ставки.

5. Руководство отделом.

- 5.1 Отдел возглавляется заведующей отделом, который руководит всеми направлениями его деятельности и несет административную ответственность перед заведующей библиотекой за организацию и состояние работы в отделе.
- 5.2 Распоряжения заведующей обязательны для всех сотрудников отдела.
- 5.3 Заведующая отделом назначается и освобождается ректором СГОАН по представлению заведующей библиотекой.
- 5.4 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, составленными заведующей библиотекой и утвержденными ректором СГОАН.
- 5.5 Работа отдела строится на основе единого плана работы библиотеки СГОАН. План и отчет работы отдела утверждается заведующей библиотекой.

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями.

6.1 ОК получает:

6.1.1. От заведующей библиотекой данные, необходимые для планирования и отчетности, указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденную регламентирующую и технологическую документацию.

6.1.2. От отделов библиотеки сведения необходимые для составления планов и отчетов, комплектования фонда и списания литературы.

6.1.3. От бухгалтерии СГОАН необходимые сведения по расчету бюджета времени и комплектованию фондов библиотеки.

6.1.4. От АО карточки для каталогов и картотек.

6.2. ОК представляет:

6.2.1. Заведующей библиотекой различные отчеты и сведения по работе отдела.

6.2.2. АО сведения, необходимые для создания базы данных электронного каталога.

6.2.3. ООХФ сведения о книгообеспеченности всех ступеней Академии, о заказах на литературу и их выполнение.

6.2.4. Бухгалтерии СГОАН приходно-расходные документы по комплектованию фонда и списанию литературы.

7. Права отдела.

ОК и его заведующая имеют право:

7.1 В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы, трудами преподавателей СГОАН.

7.2 Принимать решения внутри отдела способствующие совершенствованию и повышению эффективности работы отдела.

7.3 Определять права и обязанности сотрудников, представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в необходимых случаях вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

7.4 Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования и обработки литературы.

8. Ответственность.

ОК и его заведующая несут ответственность за:

8.1 Выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим положением, приказами и распоряжениями заведующей библиотекой и ректором СГОАН.

8.2 Выполнение плана комплектования фондов библиотеки СГОАН, соответствие приобретенной литературы и ее экзemplярности.

8.3 Своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений в них.

8.4 Организацию труда и соблюдение производственной, трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела.

8.5 Состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.