



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

ПРИНЯТО

решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 26 мая 2017 г. № 11

УТВЕРЖДАЮ

и. о. ректора



В.Н. Иванов

2017 г.

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

Версия 2.0

Экземпляр № 1

Пользователь Кузьмина И. И.
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор научной библиотеки	Кузьмина Н. И.	29.05.2017
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г.	29.05.2017
Согласовал	Проректор по научной и инновационной работе	Петрова Т. Н.	29.05.2017
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2017, 10:41		Стр. 1 из 10



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Структура и кадровый состав	3
3.	Основные задачи	4
4.	Функции	4
5.	Права и обязанности	5
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	6
8.	Организация деятельности	7
	Лист ознакомления сотрудников	8
	Лист регистрации изменений	10

Вводится в действие с _____, с изменениями и дополнениями.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность отдела комплектования научной библиотеки в реализации политики руководства университета.

Настоящее положение составлено на основании решения учёного совета университета от 26 мая 2017 года (протокол № 11).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий нормативный документ (далее – Положение) входит в структуру организационных документов научной библиотеки Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева (далее – Университет) и определяет организационное положение отдела библиотечной обработки документов и организации каталогов научной библиотеки (далее – Отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и входит в организационную структуру научной библиотеки.

1.1. Отдел подчиняется директору научной библиотеки.

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

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в области образования;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации»;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- действующими нормативными документами в области организации и осуществления библиотечного дела;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями, указаниями ректора, проректора по научной и инновационной работе, касающимися деятельности научной библиотеки;
- организационно-распорядительной и технологической документацией научной библиотеки и Отдела;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о научной библиотеке ЧГПУ им. И.Я. Яковлева;
- настоящим Положением;
- другими нормативно-правовыми документами.

2. Структура и кадровый состав

2.1 Штат Отдела устанавливается ректором Университета по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки в соответствии с задачами, стоящими перед Отделом.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

2.2 Отдел возглавляется заведующим.

2.3 В составе Отдела выделены 3 сектора: каталогизации, систематизации и технической обработки литературы.

2.4 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки.

2.5 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи

3.1 Каталогизация документов.

3.2 Техническая обработка документов.

3.3 Формирование у читателей информационно-библиографической культуры.

3.4 Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

3.5 Научно-методическая работа по профилю Отдела.

4. Функции

Для достижения основных задач отдел библиотечной обработки документов и организации каталогов научной библиотеки выполняет следующие функции:

4.1 Осуществляет каталогизацию документов:

4.1.1. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для электронного каталога (далее – ЭК).

4.1.2. Индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятым в научной библиотеке таблицам библиотечно-библиографической классификаций (ББК), рубриктору.

4.1.3. Редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.

4.1.4. Вводит данные в ЭК и тиражирует каталожные карточки.

4.1.5. Организует и ведет ЭК и/или систему карточных каталогов.

4.1.6. Оформляет каталоги. Разрабатывает и внедряет систему пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители, плакаты и др.).

4.1.7. Участвует в создании сводных каталогов библиотечной системы.

4.1.8. Редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование, контролирует организацию и ведение каталогов на подсобные фонды.

4.1.9. Создает, ведет и редактирует алфавитно-предметный указатель к карточному систематическому каталогу.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

4.1.10. Создает справочный и методический аппарат отдела, ведет вспомогательные картотеки отдела.

4.1.11. Организует дежурство у каталогов, консультирует читателей по методике поиска информации по каталогам.

4.1.12. Оказывает дополнительные платные услуги в соответствии с порядком, принятым в научной библиотеке Университета.

4.2 Осуществляет техническую обработку документов.

4.3 Участвует в проведении занятий по основам информационно-библиографической культуры.

4.4 Внедряет передовые информационные технологии, повышает эффективность использования компьютерной техники.

4.5 Ведет научно-методическую работу.

4.5.1. Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие деятельность Отдела.

4.5.2. Организует изучение эффективности использования системы каталогов.

4.5.3. Анализирует работу и внедряет библиотечные инновационные методики.

4.5.4. Оказывает методическую помощь отделам научной библиотеки по вопросам организации и ведения каталогов.

4.5.5. Проводит мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела.

5. Права и обязанности

5.1 Заведующий отделом имеет право:

– представлять по поручению руководства научной библиотеки в библиотеках и организациях по вопросам автоматизации библиотечно-информационных процессов и предоставлению читателям электронных ресурсов научной библиотеки Университета;

– представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносит в дирекцию научной библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях;

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам автоматизации библиотечно-информационных процессов.

5.2 Отдел имеет другие права, установленные Уставом Университета и дополняющими его нормативными актами.

5.3 Заведующий Отделом обязан:

– своевременно подводить итоги работы Отдела и доводить их до сведения дирекции научной библиотеки Университета.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

5.4 Все сотрудники Отдела обязаны:

– выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных во время исполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

– причинение материального ущерба работодателю;

– нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1 Отдел представляет:

7.1.1 В дирекцию научной библиотеки – на согласование и утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты Отдела, копии докладов на конференциях и информацию о публикациях сотрудников Отдела, планы производственного обучения.

7.1.2 Директору научной библиотеки – заявки на приобретение оборудования, ремонт оборудования и помещения, библиотечную технику.

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

7.1.4 Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов – заявки на адаптацию программных средств.

7.2 Отдел получает:

7.1.1. От директора научной библиотеки – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности Отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

7.1.2. От директора научной библиотеки – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

7.1.3. От отдела комплектования – документы, контрольные цифры новых поступлений литературы, сведения об их распределении по подразделениям научной библиотеки Университета.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

7.1.4. От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов – консультативную помощь в работе с вычислительной техникой.

8. Организация деятельности

8.1 Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором Университета по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки.

8.2 Заведующий Отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

8.3 Распоряжения заведующего Отделом обязательны к исполнению всеми сотрудниками Отдела.

8.4 Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором Университета по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки и заведующим Отделом.

8.5 Обязанности сотрудников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

8.6 Работа отдела строится на основе единого плана научной библиотеки Университета.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

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

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		