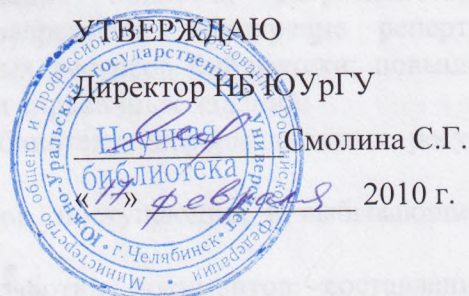




Федеральное агентство по образованию
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА



ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

Об отделе формирования библиотечно-информационных ресурсов Научной библиотеки ЮУрГУ

I. Общие положения

1.1. Отдел формирования библиотечно-информационных ресурсов осуществляет процессы формирования информационных ресурсов библиотеки в соответствии с учебными, научно-исследовательскими и воспитательными программами университета, библиотечной обработки ресурсов и многоаспектного раскрытия фондов библиотеки через систему каталогов в целях наиболее точного, оперативного и полного удовлетворения запросов пользователей.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору библиотеки. Управление работой отдела осуществляет начальник отдела, который подчиняется директору библиотеки.

1.3. Начальник отдела:

- организует работу отдела по всем направлениям его деятельности и несет полную ответственность за ее результаты в пределах своей компетенции;
- вносит предложения директору библиотеки по порядку и размерам премирования отдельных работников отдела;
- представляет к поощрению отличившихся сотрудников отдела и вносит на рассмотрение директору библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины;
- осуществляет в установленном порядке расстановку кадров внутри отдела.

1.4. Сотрудники для работы в отделе формирования библиотечно-информационных ресурсов назначаются на должность ректором университета по представлению директора библиотеки в соответствии с уровнем их профессиональной компетентности, ответственности, инициативности и выполняют функции заведующего сектором, главного библиотекаря, библиотекаря.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и информации, уставом университета, постановлениями, приказами и иными нормативно – правовыми актами органов управления университета, а также организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

II. Основные задачи

2.1. Основными **задачами** отдела формирования библиотечно-информационных ресурсов являются:

- организация научно-обоснованного и оперативного обновления фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебный, научно-исследовательский и воспитательные процессы университета; обеспечение полноты, оперативности и актуальности информационно-ресурсной базы университета; расширение репертуара приобретаемых ресурсов, обновление информационных ресурсов библиотеки; повышение качественного уровня приобретаемых новых учебных и справочных изданий;
- организация вновь поступивших в библиотеку информационных ресурсов (прием, распределение);
- организация и ведение учета документов, поступающих и выбывающих из фондов библиотеки;
- осуществление библиографической обработки документов: составление и редактирование библиографического описания, аналитико-синтетическая обработка документов в процессе библиографирования (систематизация и предметизация);
- осуществление процесса каталогизации изданий; ввод данных в электронный каталог библиотеки; организация, ведение и управление системой каталогов библиотеки;
- осуществление процесса технической обработки документов; обеспечение сохранности документов, проходящих в отделе библиотечную обработку;
- укрепление и расширение координационных связей с кафедрами университета в области информационного обеспечения учебного процесса;
- координация и кооперация деятельности отдела со всеми структурными подразделениями библиотеки для более качественного формирования информационных ресурсов;
- проведение научно-методической работы по вопросам формирования и обработки ресурсов;
- внедрение в работу отдела инновационных технологий.

III. Функции

3.1. Формирует политику комплектования информационных ресурсов; определяет приоритеты комплектования и критерии отбора изданий.

3.2. Разрабатывает и корректирует «Тематико-типологический план комплектования библиотеки» в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами, программами и тематикой научных работ.

3.3. Координирует деятельность по формированию библиотечно-информационных ресурсов с кафедрами университета. Ведет совместную работу с консультантами кафедр по формированию ресурсов библиотеки, организует и ведет страницу «Консультантам кафедр» на сайте библиотеки;

3.4. Организует работу Совета по комплектованию библиотеки.

3.5. Формирует информационные ресурсы библиотеки:

- выявляет и отбирает необходимые библиотеке документы по текущим и ретроспективным источникам информации;
- определяет оптимальную экзemplярность приобретаемых изданий;
- организует ретроспективное комплектование на основе обратной связи с отделами обслуживания и консультантами кафедр;
- оформляет предварительный заказ на документы; вводит данные о заказе в ЭК библиотеки;
- оформляет подписку на периодические и продолжающиеся издания; вводит данные в модуль «Периодика»;
- участвует в оформлении государственного контракта на поставку изданий;

участвует в организации процессов приобретения и оплаты заказов; оформляет заявки на оплату поступивших счетов, передает счета на подпись в коммерческий отдел и в бухгалтерию для оплаты, контролирует прохождение счетов на оплату.

3.6. Осуществляет регулирование процесса комплектования с целью оптимизации библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. Осуществляет контроль за выполнением и поступлением заказа.

3.8. Осуществляет прием и распределение новых поступлений в библиотеку. Вводит данные о поступлении документов в модуль «Комплектование» АБИС в виде кратких библиографических записей в соответствии с утвержденными шаблонами БЗ и действующими ГОСТами в формате MARC 21 или импортирует библиографические записи из баз данных центральных библиографирующих организаций.

3.9. Составляет бухгалтерскую отчетность.

3.10. Осуществляет первичную техническую обработку поступивших в библиотеку документов в соответствии с принятой в библиотеке технологией.

3.11. Осуществляет суммарный и индивидуальный, на основе технологии штрихового кодирования, учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки. Ведет «Книги суммарного учета фонда» в традиционном виде. Ежегодно редактирует «Дерево счетов» модуля «Комплектование».

3.12. Ведет работу по исключению из учетных документов библиотеки выбывших изданий:

исключает экземпляры списанных документов из инвентарных книг

исключает экземпляры списанных документов из САК и БЗ из Электронного каталога;

ведет учет выбывших из фонда библиотеки документов.

3.13. Осуществляет библиотечную обработку изданий, поступивших в фонд библиотеки:

осуществляет библиографирование документов, подготовку библиографической информации на издания; создает или импортирует машиночитаемые библиографические записи в соответствии с межгосударственными стандартами системы СИБИД;

редактирует импортированные и созданные БЗ в соответствии с утвержденными шаблонами БЗ и действующими ГОСТами в формате MARC 21 в модуле «Каталогизация» АБИС;

осуществляет аналитико-синтетическую обработку документов в соответствии с принятыми в библиотеке таблицами библиотечно-библиографических классификаций ББК и УДК, Таблицами полочных индексов и методическими разработками; осуществляет систематизацию и координатное индексирование изданий;

создает и заполняет экраны экземпляров на поступившие документы;

производит окончательную техническую обработку изданий, поступивших в библиотеку, в соответствии с принятой в библиотеке технологией.

3.14. Организует и ведет систему читательских карточных каталогов, а также служебный алфавитный каталог (САК). Осуществляет печать каталожных карточек для САК

3.15. Организует и ведет Электронный каталог библиотеки. Организует и ведет систему авторитетных записей Электронного каталога.

3.16. Осуществляет контроль за формированием всех коллекций ЭК, осуществляет контроль качества ЭК.

3.17. Ведет текущее и плановое редактирование ЭК библиотеки. Организует и проводит ретрокаталогизацию фонда библиотеки. Осуществляет реклассификацию документов.

3.18. Организует процесс контроля качества библиотечной обработки документов на выходе документов из отдела.

3.19. Организует и проводит работу со списками обеспечения литературой учебных дисциплин для кафедр университета: проставляет количество имеющихся в библиотеке экземпляров документов в печатном и электронном виде и архивирует данные.

3.20. Проводит обучающие курсы по организации и ведению ЭК с предоставлением методического материала для структурных подразделений библиотеки.

3.21. Организует и осуществляет плановое тестирование БД электронных каталогов подразделений Библиотечно-информационного комплекса университета (БИК) с предоставлением рекомендаций по предупреждению и ликвидации ошибок при составлении БЗ. Организует процесс и проводит выборочный контроль качества библиотечной обработки документов в подразделениях БИК.

3.22. Проводит обучение и стажировки по организации и ведению Электронного каталога для подразделений БИК с предоставлением методических материалов.

3.23. Осуществляет методическую работу по вопросам формирования информационных ресурсов, участвует в составлении организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей работу в отделе, ведет учет проделанной работы.

3.24. Ведет планово-отчетную документацию по работе отдела.

3.25. Координирует и кооперирует свою работу с подразделениями библиотеки;

3.26. Координирует и кооперирует свою работу с деканатами, кафедрами университета, с учебно-методическим управлением, с коммерческим отделом университета, с юридическим отделом, с бухгалтерией, с библиотеками филиалов университета.

3.27. Изучает передовой опыт библиотечной технологии и внедряет его в практику работы зала. Участвует в работах по внедрению новых информационных технологий в технологические процессы, выполняемые залом. Совершенствует технологические процессы, формы и методы своей работы.

3.28. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации различных уровней. Участвует в работе методического объединения библиотек вузов города.

3.29. Оказывает методическую помощь библиотекам вузов города и области по вопросам формирования информационных ресурсов.

IV. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Обеспечивать организационно-методическую работу в рамках своей компетенции по вопросам библиотечного обслуживания пользователей, размещению фондов.

4.1.2. Привлекать к работе сотрудников других отделов в рамках планов и программ, утвержденных директором библиотеки.

4.1.3. Разрабатывать предложения по изменению технологических и производственных процессов.

4.1.4. Запрашивать статистические и справочные сведения о деятельности подразделений библиотеки.

4.1.5. Осуществлять контроль за своевременным выполнением плановых мероприятий библиотеки.

4.1.6. Проводить анализ деятельности своих подразделений с целью оптимизации работы.

4.1.7. Представительствовать по поручению директора библиотеки в учреждениях и организациях, участвовать в конференциях и семинарах по вопросам библиотечной деятельности.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Выполнять функции, отнесенные к компетенции сотрудников отдела.

4.2.2. Готовить планово-отчетную документацию по направлениям работы отдела.

4.2.3. Вести учет проделанной работы.

4.2.4. Выполнять распоряжения и указания директора библиотеки

4.2.5. Координировать и оптимизировать свою деятельность со всеми подразделениями библиотеки.

4.2.6. Соблюдать технику безопасности, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности помещений.

V. Ответственность

5.1. Отдел несет ответственность:

- за полноту, качество и актуальность формируемых информационных ресурсов;
- за оперативность отражения поступивших документов в справочно-поисковом аппарате библиотеки;
- за качество справочно-поискового аппарата библиотеки;
- за сохранность информации и поступающих библиотечно-информационных ресурсов, техники и оборудования, находящихся в ведении отдела;
- за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- сотрудники отдела, виновные в причинении ущерба документам и библиотеке в целом, несут административную ответственность.

VI. Взаимоотношения. Связи

Взаимодействие отдела формирования библиотечно-информационных ресурсов с другими структурными подразделениями библиотеки строится на основе инструктивных документов, определяющих взаимодействие подразделений и служб библиотеки в производственном процессе.

8.1. Отдел представляет:

директору библиотеки – организационную и технологическую документацию – на утверждение; финансовые отчеты и графики платежей;

заместителю директора – планы и отчеты, проекты инструктивно-методических и технологических документов, методические материалы, разрабатываемые сотрудниками отдела;

главному технологу - технологическую документацию на процессы и операции, выполняемые в отделе;

заместителю директора по АХР – заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, заявки на приобретение и ремонт оборудования, ремонт помещений;

инновационно - методическому отделу – информацию об отделе; планы и предложения по повышению квалификации сотрудников отдела;

отделу компьютеризации библиотечно-библиографических процессов библиотеки – предложения по настройке модулей АБИС VIRTUA, установке баз данных, ремонту компьютерной техники;

отделам обслуживания библиотеки – книготорговую и книгоиздательскую информацию для оформления заявок на приобретение документов; организационно-методические документы по учету библиотечного фонда, по организации и ведению Электронного каталога, поступившие в библиотеку и прошедшие библиотечную обработку новые документы;

залу новых поступлений – партии новых документов для экспонирования на выставке новых поступлений; предоставление изданий для проведения ассортиментных выставок ведущих издательств страны;

отделу управления фондами – акты на выбывшие из фонда библиотеки документы, с отметками о списании в инвентарных книгах, САК и ЭК;

в подразделения университета – финансовые документы, счета-фактуры на оплату заказов на документы, информацию для оформления конкурсной документации к государственным контрактам, договоры с поставщиками, почтовые отправления, отчетную документацию в бухгалтерию, служебные записки, информацию о книгообеспеченности литературой научного и учебного процессов, книготорговую и книгоиздательскую информацию;

8.2. Отдел формирования библиотечно-информационных ресурсов получает от:

директору библиотеки – распоряжения и указания по организации работы отдела; утвержденную организационно-распорядительную и технологическую

документацию; консультационную помощь по вопросам стажировок, публикаций результатов работы, выступлений на семинарах и конференциях;

□ **главного технолога** – указания по вопросам утвержденной технологии работы, консультационную помощь по вопросам использования новых информационных технологий,

□ **заместителя директора по АХР** – канцелярские принадлежности, новое оборудование, услуги по ремонту оборудования и помещений;

□ **отдела компьютеризации библиотечно-библиографических процессов библиотек** – компьютерное оборудование, программное обеспечение, консультативную помощь по вопросам автоматизации и функционирования АБИС;

□ **инновационно-методического отдела** – планы повышения квалификации сотрудников библиотеки, индивидуальные планы повышения квалификации, консультативную и методическую помощь;

□ **отделов обслуживания** – акты на документы, выбывшие из фонда библиотеки; заявки на докомплектование, документы, принятые от читателей взамен утерянных, документы, подлежащие реклассификации и ретрокаталогизации.

□ **учебно-методического управления** – учебные планы;

□ **кафедр университета** (через консультантов кафедр) – рабочие программы дисциплин, планы семинарских занятий, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов; акты на списание устаревших документов; накладные на передачу в библиотеку изданий;

□ **издательского центра** – издания, выпускаемые центром: учебно-методические пособия ЮУрГУ; авторефераты, выполненные на кафедрах университета; Вестники ЮУрГУ;

□ **коммерческого отдела** – указания и распоряжения по организации централизованного процесса приобретения документов, подписанные финансовые документы;

□ **главной бухгалтерии** – финансовые документы; распоряжения по ведению учета библиотечного фонда;

□ **юридического отдела** – договоры, прошедшие юридическую экспертизу;

□ **управления безопасности** – завизированные служебные записки на организацию ввоза и вывоза изданий;

□ **службы делопроизводства** – почтовые отправления для библиотеки;

□ **вычислительного центра** – доступ к Учебным планам в БД «Универис»;

□ **библиотек филиалов университета** – заказы на издания для централизованного приобретения документов;

□ **книжных издательств страны** – информацию о выходящих и готовящихся к выпуску изданиях;

□ **книготорговых организаций** – издания, приобретаемые библиотекой.

Начальник отдела:

А. В. Файзагалямова