

Утверждено  
приказом ректора  
№ 596 от 02.07.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе комплектования и каталогизации**  
**Объединённой научной медицинской библиотеки**  
**ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел комплектования и каталогизации обеспечивает 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.

1.2 Отдел комплектования и каталогизации является структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел комплектования и каталогизации руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет им. Н.Н. Бурденко» (далее – университет) и иными федеральными и локальными нормативными актами университета, документированной информацией системы менеджмента качества университета, настоящим Положением.

1.4. Структура отдела утверждается ректором университета.

**2. Задачи**

2.1. Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс, научно-исследовательскую деятельность и гуманитарную подготовку обучающихся.

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

2.3. Каталогизация документов.

2.4. Техническая обработка документов.

2.5. Обучение читателей информационно-библиографической культуре.

2.6. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.7. Научно-методическая работа по вопросам комплектования и учета фондов, по вопросам каталогизации и научной обработки литературы.

**3. Функции**

### 3.1. Текущее и ретроспективное комплектование фонда.

3.1.1. Разработка и систематическая коррекция тематического плана комплектования фонда библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета.

3.1.2. Поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации.

3.1.3. Составление сводных заказов на документы на основе заявок кафедр и отделов библиотеки.

3.1.4. Приобретение документов с использованием различных источников комплектования.

3.1.5. Оформление подписки на периодические и подписные издания

3.1.6. Книгообмен в установленном порядке.

3.1.7. Контроль за выполнением и полнотой поступления заказов. Организация картотеки комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования).

3.2. Учет фонда библиотеки.

3.2.1. Прием поступающих в фонд документов.

3.2.2. Суммарный учет фонда библиотеки.

3.2.3. Индивидуальный учет документов: инвентаризация поступающих изданий, безинвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки.

3.2.4. Распределение новых поступлений литературы в соответствующие структурные подразделения библиотеки.

3.2.5. Исключение из учетных документов списанной литературы.

3.3. Каталогизация документов.

3.3.1. Ввод данных в электронный каталог.

3.3.2. Составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами; формирование поискового образа документов для электронного каталога.

3.3.3. Индексация (систематизация и предметизация) документов по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК), рубрикатору.

3.3.4. Редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.

3.3.5. Введение данных в электронный каталог и тиражирование каталожных карточек.

3.3.6. Организация и ведение электронного каталога и системы карточных каталогов.

3.3.7. Оформление каталогов. Разработка и внедрение системы пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители, плакаты и др.).

3.3.8. Участие в создании сводных каталогов корпоративной сети

вузовских библиотек.

3.3.9. Редактирование каталогов: плановое и текущее редактирование, контроль организации и ведения каталогов на подсобные фонды.

3.3.10. Создание, ведение и редактирование алфавитно-предметного указателя к карточному систематическому каталогу.

3.3.11. Создание справочного и методического аппарата отдела, ведение вспомогательных картотек отдела.

3.4. Техническая обработка документов.

3.5. Участие в проведении занятий по основам информационно-библиографической культуры.

3.6. Внедрение компьютерной техники, передовых информационных технологий.

3.7. Ведение научно-методической работы.

3.7.1. Разработка организационно-распорядительных и технологических документов, регламентирующих деятельность отдела.

3.7.2. Мониторинг эффективности использования системы каталогов.

3.7.3. Анализ работы и внедрение библиотечных инновационных методик.

3.7.4. Изучение опыта работы библиотек по комплектованию, каталогизации и обработки фондов, анализ деятельности отдела.

3.7.5. Оказание методической помощи отделам библиотеки по вопросам комплектования фонда, организации и ведения каталогов.

3.7.6. Участие в научных исследованиях: изучение информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями (совместно с другими отделами библиотеки и подразделениями университета).

3.7.7. Повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

## **4. Управление**

4.1. Руководство отделом комплектования и каталогизации осуществляет заведующий, назначаемый ректором университета по представлению директора библиотеки.

4.2. 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. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

4.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором университета по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

4.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

4.5. Работа отдела строится на основе единого плана работы

библиотеки.

## **5. Служебные связи**

5.1. Отдел комплектования и каталогизации представляет:

5.1.1. Директору – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

5.1.2. Зам. директора – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, ремонт оборудования и помещения.

5.1.3. Отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям университета – книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.

5.1.4. Отделу научной информации – заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

5.1.5. Отделу библиотечных взаимодействий и социокультурных коммуникаций – на согласование и редактирование организационно-распорядительные и технологические документы отдела, основные показатели работы.

5.1.6. Бухгалтерии – финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

5.2. Отдел комплектования и каталогизации получает:

5.2.1. От директора – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

5.2.2. От отдела библиотечных взаимодействий и социокультурных коммуникаций – организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

5.2.3. От отделов библиотеки – заказы на приобретение документов, акты на списание документов.

5.2.4. От отдела научной информации – методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение.

5.2.5. От подразделений университета – учебные планы и программы, планы научно-исследовательских работ, заявки на приобретение документов.

5.2.6. От бухгалтерии – необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

## **6. Права**

Отдел имеет право:

6.1. В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ университета.

6.2. Привлекать по согласованию с руководством университета и библиотеки к работе по комплектованию фондов сотрудников университета и других отделов библиотеки.

6.3. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить в

случаях нарушения трудовой дисциплины отдельными сотрудниками, предложения о дисциплинарных взысканиях.

6.4. Представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фондов.

6.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования фондов.

## **7. Ответственность**

7.1. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, в пределах своей компетенции дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников отдела и осуществляет проверку их исполнения.

7.2. Все сотрудники подразделения несут ответственность перед руководителем отдела за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **8. Хранение и передача экземпляров Положения**

8.1. Первый экземпляр Положения хранится в управлении кадров. Копия документа хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета университета от 30.06.2020 (протокол №11).