

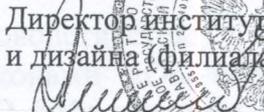
Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

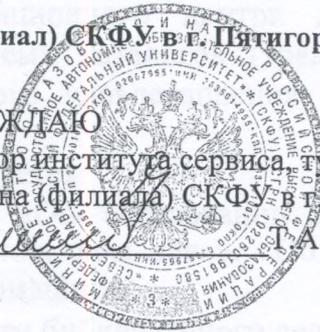
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

ПРИНЯТО

Ученым советом института сервиса, туризма и  
дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске  
Протокол № 7 от 02.02.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор института сервиса, туризма  
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске  
 Т.А. Шебзухова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ  
ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ  
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА  
ИНСТИТУТА СЕРВИСА, ТУРИЗМА И ДИЗАЙНА  
(ФИЛИАЛА) СКФУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ**

## **1. Общая часть**

1.1. Отдел комплектования и научной обработки документов (далее Отдел) является подразделением БИЦ и подчиняется заведующему БИЦ.

1.2. Отдел обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотечно-информационного центра документами, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях оперативного и полного удовлетворения читательских запросов.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

действующими Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
- уставом университета,
- приказами и распоряжениями по филиалу и БИЦ;
- организационно-распорядительной и технологической документацией БИЦ и отдела;
- правилами внутреннего распорядка филиала, БИЦ;
- Положением БИЦ и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Комплектование фонда БИЦ документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую деятельность филиала.

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

2.3. Каталогизация документов.

2.4. Техническая обработка документов.

2.5. Формирование и ведение справочно-поискового аппарата.

2.6. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

## **3. Основные функции**

К основным функциям Отдела относятся:

3.1. Осуществление текущего и ретроспективного комплектования фонда.

3.1.1. Разработка и систематическая корректировка тематического плана комплектования фондов БИЦ в соответствии с образовательными профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований филиала.

3.1.2. Осуществление поиска и выявления необходимых БИЦ документов по текущим и ретроспективным источникам информации.

3.1.3. Составление сводных заказов на документы и периодические издания на основе заявок кафедр и отделов БИЦ.

3.1.4. Осуществление контроля над выполнением и полнотой поступления заказов

3.1.5. Расширение инфо-телекоммуникационных связей отдела с другими подразделениями филиала на основе интеграции АИБС «Фолиант» с информационной автоматизированной системой управления.

3.2. Организация и осуществление учета фонда БИЦ в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечных фондов»:

3.2.1. Ведение индивидуального учета документов - инвентаризация поступающих изданий, регистрация документов по стоимости бухгалтерского учета.

3.2.2. Распределение новых поступлений литературы в соответствующие структурные подразделения БИЦ.

3.2.3. Исключение из учетных документов и электронного каталога экземпляров списанных документов.

3.2.4. Проведение переоценки стоимости списываемых документов совместно с бухгалтерией.

3.3. Ведение научно-методической разработки вопросов комплектования и учета фондов.

3.3.1. Изучение опыта работы библиотек по комплектованию фондов, анализ деятельности отдела.

3.3.2. Участие в научных исследованиях: изучение информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов БИЦ и анализе обеспеченности пользователей учебниками, учебными пособиями и другими видами документов (совместно с другими отделами БИЦ и соответствующими подразделениями филиала).

3.3.3. Организация повышения профессионального уровня сотрудников отдела.

3.4. Осуществление каталогизации документов.

3.4.1. Составление библиографических описаний в соответствии с действующими ГОСТами для традиционных и электронного каталогов.

3.4.2. Индексация (систематизация и предметизация) документов по принятым в БИЦ таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК).

3.4.3. Редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики в АИБС «Фолиант».

3.4.4. Введение данных новых поступлений в электронный каталог и тиражирование каталожных карточек.

3.4.5. Использование сайта филиала для оперативного оповещения о новых поступлениях и пропаганды фонда.

3.5. Участие в научных исследованиях, изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов БИЦ.

3.6. Оказание помощи в организации повышения профессионального уровня сотрудников.

#### **4. Структура, организация и управление отделом**

4.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначенный директором филиала по представлению заведующего БИЦ.

4.2. Заведующий отделом организует рациональную работу каждого сотрудника отдела, направленную на обеспечение функционирования отдела, повышение эффективности его работы и развитие в соответствии с меняющимися потребностями пользователей.

4.3.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.

4.4.Работники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом директора филиала по представлению заведующего БИЦ, по согласованию с заведующим отделом.

4.5.Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

4.6.Работа отдела строится на основе единого плана БИЦ. План и отчет отдела утверждается заведующим БИЦ.

## **5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями БИЦ и филиала**

5.1.Отдел представляет:

5.1.1.Заведующему БИЦ – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела, заявки на приобретение литературы.

5.1.2.Заместителю заведующего БИЦ – основные показатели работы, организационно-распорядительные и технологические документы на согласование и редактирование.

5.1.3. Заведующему отделом информационных технологий:

- данные для осуществления контроля по содержательному наполнению электронного каталога в соответствии со стандартами АИБС «Фолиант»;

- данные для осуществления контроля процесса комплектования в АИБС «Фолиант».

5.1.4.Отделам БИЦ, кафедрам и другим подразделениям филиала – книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.

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

5.2. Отдел получает:

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

5.2.2.От заместителя заведующего БИЦ – указания и распоряжения по деятельности отдела, отредактированные организационно-распорядительные и технологические документы.

5.2.3.От отдела информационных технологий – методическую и консультативную помощь в работе с АИБС «Фолиант», вычислительной техникой, техническую поддержку, программное обеспечение.

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

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

## 6. Права

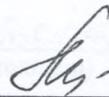
Отдел имеет право:

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

6.2. Вносит предложения по представлению к поощрению отличившихся сотрудников; в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

6.3. Представительствовать по поручению заведующего БИЦ в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фондов и каталогизации, принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров.

Проект вносит:  
заведующий БИЦ

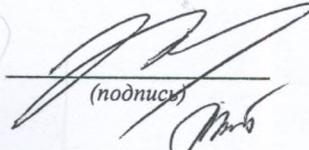


(подпись)

Л.А. Маркова

(расшифровка подписи)

Согласовано:  
заместитель директора по научной  
работе

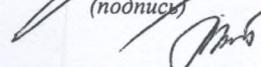


(подпись)

А.А. Вартумян

(расшифровка подписи)

начальник юридического отдела

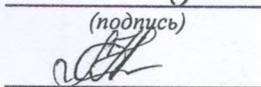


(подпись)

В.Ф. Пазиненко

(расшифровка подписи)

начальник отдела кадров



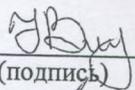
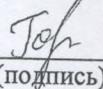
(подпись)

М.Е. Никитенко

(расшифровка подписи)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ  
ОБ ОТДЕЛЕ  
КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ  
БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

С положением ознакомлены:

<u></u> (подпись)	<u>В.А. Миковская</u> (расшифровка подписи)	<u>1.03.2017г.</u> (дата)
<u></u> (подпись)	<u>М.Б. Гаврилови</u> (расшифровка подписи)	<u>01.03.2017г.</u> (дата)

№ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)  
№ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ лист № \_\_\_\_\_  
подпись *С.А. Сидорова* Ф.И.О.

*Мочалов* ЗЕРНО  
отдела делопроизводства  
Института Сер. ИСА, туризма и дизайна  
(филиал) в г. Ульяновске

\_\_\_\_\_ 20... г.

