

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад

«Донбаський державний педагогічний університет»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Омельченко

Світлана

(Наказ № 1 від
28.08.2020 р.)

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ комплектування і наукової обробки документів
бібліотеки базового університету

Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний
педагогічний університет»

I. Загальні положення

1.1. Відділ комплектування і наукової обробки документів (ВК і НОД) є структурним підрозділом бібліотеки .

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про освіту», «Про вищу освіту», документами з питань бібліотечного й інформаційно-бібліографічного обслуговування, комплектування бібліотечних фондів, стандартами, наказами і розпорядженнями по вищому навчальному закладу та бібліотеці, технічною документацією бібліотеки і відділу, правилами внутрішнього розпорядку бібліотеки та даним Положенням.

II. Завдання відділу

2.1. Здійснювати комплектування традиційними та електронними документами фонду бібліотеки з урахуванням профілю університету, задач навчальної, науково-дослідної та виховної роботи, згідно тематичного плану комплектування, за допомогою щорічних тематичних планів видавництва, прайс-листів, рекламних списків, зразків документів.

2.2. Здійснювати облік, технічну та наукову обробку документів оперативно та якісно.

2.3. Повно і всебічно розкривати у довідково-пошуковому апараті зміст фонду бібліотеки: систематизувати та здійснювати каталогізацію.

2.4. Вести методичну роботу з проблеми комплектування і наукової обробки документів.

III. Функції відділу

3.1. Оформлювати разом з кафедрами попередні замовлення за тематичними планами видавництва, прайс-листами, рекламними списками, зразками документів „Замовлення – поштою”, замовленнями в електронному режимі.

3.2. Здійснювати докомплектування на підставі заявок кафедр, структурних підрозділів бібліотеки, а також моніторингу та аналізу відмовлень користувачам.

3.3. Створювати дисертаційний фонд в бібліотеці.

3.4. Організовувати та вести інституційний репозитарій на нові електронні версії документи повнотекстових праць професорсько-викладацького складу, здобувачів: аспіранти, докторанти університету. Інформувати читачів-користувачів через сайт бібліотеки.

3.5. Створювати доступ до електронних безкоштовних баз даних: бібліографічних, реферативних, повнотекстових документів, електронних бібліотек.

3.6. Оформлювати передплату на періодичні видання за профілем університету згідно заявок кафедр та структурних підрозділів бібліотеки.

- 3.7.** Скласти і редагувати ТПК (Тематичний план комплектування).
- 3.8.** Проводити аналіз забезпеченості студентів підручниками і навчальними документами згідно картотеки документозабезпеченості.
- 3.9.** Здійснювати облік (індивідуальний, безінвентарний, сумарний) всіх документів, що надходять: книг та інших носіїв інформації в традиційному та електронному режимі в програмі “Unilib” згідно ГОСТа 7.20.2000 «Библиотечная статистика» та «Інструкції по обліку нових надходжень документів у фонд бібліотеки ДДПУ».
- 3.10.** Здійснювати систематизацію усіх документів, що надходять до фонду бібліотеки з використанням УДК(Універсальна десяткова класифікація).
- 3.11.** Здійснювати наукову обробку нових надходжень в програмі „UNILIB”. згідно ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання документів» та технічну обробку.
- 3.12.** Організовувати, вести та редагувати довідково-пошуковий апарат бібліотеки: Генерального алфавітного каталога (ГАК) і Генерального систематичного каталога (ГСК), Алфавітно-предметного покажчика (АПП) до ГСК та Систематичної контрольної картотеки (СКК) згідно розроблених положень та інструкцій, Електронного каталогу (ЕК).
- 3.13.** Скласти та вести паспорти на каталоги і картотеки підпорядковані ВК і НОД.
- 3.14.** Оформляти каталоги згідно технологічної документації.
- 3.15.** Скласти алгоритми пошуку за каталогами на допомогу читачам-користувачам.
- 3.16.** Дублювати картки для ГСК і каталогів відділів.
- 3.17.** Проводити пересистематизацію і рекаталогізацію бібліотечного фонду.
- 3.18.** Оформлювати акти на вилучення документів з фонду бібліотеки, з інвентарних книг, картотеки безінвентарного обліку, картотеки реєстраційного обліку документів тимчасового значення, картотеки періодичних видань, ГАК, ГСК, ЕК.
- 3.19.** Передавати документи, що пройшли науково-технічну обробку та каталогізацію у відділ обслуговування користувачів.
- 3.20.** На допомогу комплектуванню вести картотеки:
- попередніх замовлень;
 - поточного комплектування (3 роки);
 - докомплектування;
 - виконаних замовлень;
 - періодичних видань (реєстраційна);
 - безінвентарного обліку;
 - документозабезпеченості;
 - методичних рішень.
- 3.21.** Проводити систематичну роботу з підвищення фахового рівня співробітників відділу.

3.22. Здійснювати науково-дослідну, організаційно-методичну роботу за напрямками комплектування, обробки фонду, створення довідково-пошукового апарату. Брати участь у проведенні досліджень бібліотеки.

3.23. Вивчати інформаційні потреби користувачів з метою подальшого комплектування документного фонду бібліотеки.

IV. Управління. Структура та штати

4.1. Керівництво відділом здійснює завідувач, якого призначає ректор університету за поданням директора бібліотеки.

4.2. Завідувач відділом організує роботу і несе відповідальність за стан роботи у відділі, його вказівки та розпорядження обов'язкові для виконання працівниками відділу. Складає регламентуючу документацію відділу.

4.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з роботи ректором університету за поданням директора бібліотеки, погодженому з завідувачем відділом.

4.4. Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором університету за погодженням з головою профспілкового комітету.

4.5. Відділ веде облік роботи за встановленим порядком.

4.6. Відділ здійснює свою діяльність згідно з "Положенням про відділ комплектування і наукової обробки документів", інструкціями на посаду та посадовими обов'язками кожного співробітника, планами роботи бібліотеки і відділу. Плани і звіти затверджуються директором бібліотеки.

4.7. Штат відділу формується, виходячи із існуючого штатного розкладу: зав. відділом, провідний бібліотекар-2, бібліотекар II категорії-2, редактор.

4.8. Всі працівники відділу несуть матеріальну відповідальність за збереження підпорядкованого фонду та технічних засобів у відповідності до чинного законодавства.

V. Взаємозв'язки відділу з іншими підрозділами бібліотеки

5.1. Відділ надає:

5.1.1. Адміністрації бібліотеки (на затвердження) – регламентуючу та технологічну документацію, плани та звіти про роботу відділу; пропозиції стосовно специфіки роботи відділу, замовлення на придбання необхідного обладнання, канцтоварів та техніки, ремонту приміщення.

5.1.2. У відділ обслуговування користувачів передає оброблені документи, інформацію про документи, що готуються до друку, періодичні видання.

5.1.3 В інформаційно-бібліографічний відділ інформацію про документи, що готуються до друку, періодичні видання.

5.1.4. Структурним відділам бібліотеки надає науково-методичну допомогу.

5.2. Відділ одержує:

5.2.1 Від дирекції – вказівки та розпорядження з питань організаційно-виробничої діяльності відділу, затверджену нормативно-регламентуючу та технологічну документацію.

5.2.2. Від ІБВ – замовлення на придбання довідкових, інформаційно-бібліографічних документів, замовлення на докомплектування.

5.2.3. Від відділу обслуговування користувачів отримує акти на перевірку фонду.

VI. Права відділу

6. 1. Відділ має право:

6.1.1. В установленому порядку знайомитись з навчальними планами, програмами, тематикою науково-дослідних робіт університету, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості необхідні для вирішення поставлених перед відділом завдань.

6.1.2. Залучати до проведення окремих комплексних заходів (за погодженням з керівництвом університету та бібліотеки) працівників різних підрозділів університету і бібліотеки.

6.1.3. Подавати пропозиції щодо заохочення особливо сумлінних співробітників.

6.1.4. Вносити пропозиції про дисциплінарні стягнення у випадках порушення трудової дисципліни окремими працівниками.

6.1.5. Брати участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

6.1.5. За дорученням керівництва представляти бібліотеку на всеукраїнських науково-практичних конференціях, нарадах, навчально-методичних семінарах з питань бібліографічного та інформаційного забезпечення.

6.1.6. Вести за встановленим порядком листування з іншими бібліотеками, закладами та організаціями.

Розглянуто і схвалено
Методичною Радою бібліотеки ДДПУ
Протокол № 2
від 10 березня 2020 р.

Директор бібліотеки
Моч. В.С. Качина
«10» 03 2020 р.

