Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

П Р И К А З

Новосибирск

«14» 10 2021 г. № 152-256(осн.)

Об утверждении Положения об отделе комплектования и обработки литературы информационно-ресурсного центра Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

В целях обеспечения деятельности Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), в соответствии с решением Ученого совета Филиала от 24.02.2021 (Протокол №33),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе комплектования и обработки литературы информационно-ресурсного центра Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение).

2. Заведующему отделом комплектования и обработки литературы Информационно-ресурсного центра Черкасовой А.А. довести настоящий приказ до сведения работников отдела.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Фасенко Т.Е.

И.о. директора института-филиала Е.Е. Алексеев

Приложение к приказу
от «14» 10 2021 №152-25б(осн)

Положение
об отделе комплектования и обработки литературы
информационно-ресурсного центра
Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела комплектования и обработки литературы информационно-ресурсного центра (далее – ИРЦ) Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), определяет его задачи и функции, права и ответственность отдела.

1.2. Отдел комплектования и обработки литературы (далее – отдел) является структурным подразделением ИРЦ.

1.3. Деятельностью отдела руководит заведующий отдела, назначаемый на должность приказом директора Филиала по представлению директора ИРЦ Филиала.

Заведующий отдела непосредственно подчиняется директору ИРЦ.

1.4. На должность заведующего отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет

1.5. В случае временного отсутствия заведующего отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала, в установленном трудовым законодательством порядке.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РАНХиГС, Положением о Филиале, локальными актами РАНХиГС и Филиала, Положением о ИРЦ, а также Правилами пользования Библиотечным фондом и настоящим Положением.

1.5. Деятельность отдела определяется основными направлениями научной и учебной деятельности Филиала.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной **целью** деятельности отдела является обеспечение образовательного процесса имеющейся в Филиале учебной, учебно-методической, научной литературой на различных носителях; иными библиотечно-информационными ресурсами инновационной, научной и культурологической деятельности Филиала.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Обеспечение систематического научно обоснованного и оперативного комплектования фонда ИРЦ документами в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Филиала.

2.2.2. Ведение учета документов, поступающих и выбывающих из фонда ИРЦ.

2.2.3. Осуществление технической и научной обработки документов.

2.2.4. Ведение процесса каталогизации документов.

2.2.5. Внедрение современных библиотечных и компьютерных технологий в процессы учета, систематизации, предметизации и каталогизации документов.

2.2.6. Ведение научно-методической работы по профилю отдела.

3. Основные функции отдела

3.1. В сфере обеспечения процесса текущего и ретроспективного комплектование фонда:

3.1.1. Анализирует обеспеченность обучающихся всех направлений и уровней обучения учебными и научными изданиями.

3.1.2. Осуществляет расчет необходимого количества документов для обеспечения научного и учебного процессов печатными и/или электронными изданиями в соответствие с требованиями к укомплектованности библиотечного фонда Филиала.

3.1.3. Рассылает на кафедры издательскую информацию для выбора преподавателями необходимых учебных и научных изданий и подачи заявок на приобретение литературы.

3.1.4. Организует подписную кампанию на периодические издания.

3.1.5. Готовит документы для организации и проведения закупок литературы.

3.1.6. Ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов.

3.2. В сфере приема и учета документов, поступающих и выбывающих из фонда ИРЦ:

3.2.1. Принимает поступающие в фонд документы.

3.2.2. Ведет суммарный учет фонда ИРЦ.

3.2.3. Осуществляет индивидуальный учет документов в традиционных формах: ведет инвентарный учет поступающих изданий, а также регистрационный учет документов, не принятых на баланс ИРЦ.

3.2.4. Осуществляет индивидуальный учет документов на основе автоматизированной системы штрихового кодирования.

3.2.5. Осуществляет подготовку пакета документов на списание объектов библиотечного фонда.

3.2.6. Производит переоценку стоимости списываемых объектов библиотечного фонда.

3.2.7. Исключает из учетных форм документов экземпляры списываемых объектов библиотечного фонда, в том числе и из электронного каталога.

3.3. В сфере библиотечной обработки документов:

3.3.1. Систематизирует и предметизирует объекты библиотечного фонда по принятым в ИРЦ таблицам Библиотечно-библиографической классификации.

3.3.2. Индексирует объекты библиотечного фонда по принятым в ИРЦ информационно-поисковым тезаурусам ИНИОН РАН.

3.3.3. Осуществляет техническую обработку объектов библиотечного фонда.

3.4. В сфере организации и ведения каталогов:

3.4.1. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами.

3.4.2. Редактирует элементы библиографических записей (библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т. д.).

3.4.3. Вводит данные в электронный каталог и тиражирует каталожные карточки.

3.4.4. Организует и ведет электронный каталог и систему карточных каталогов.

3.4.5. Редактирует каталоги (проводит плановое и текущее редактирование, контролирует организацию и ведение каталогов на подсобные фонды).

3.5. В сфере методической работы по проблемам комплектования, учета, обработки и каталогизации объектов библиотечного фонда:

3.5.1. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

3.5.2. Принимает участие в аналитической, исследовательской и методической работе по развитию политематического информационно-поискового тезауруса, применяемого для создания лексической составляющей поискового образа документа в автоматизированной информационной системе ИРЦ.

3.5.3. Изучает опыт работы библиотек по комплектованию, учету, технической обработке и каталогизации документов фонда, анализирует деятельность отдела.

3.5.4. Проводит мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

3.5.5. Участвует в работе секции комплектования и каталогизации Областного методического объединения вузовских библиотек г. Новосибирска и Методического объединения библиотек вузов Западной Сибири.

3.6. Ведет делопроизводство отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.7. Взаимодействует со структурными подразделениями Филиала, а также внешними учреждениями, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4. Права отдела

4.1. В пределах своей компетенции отдел имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение директора ИРЦ предложения по улучшению деятельности отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от работников подразделений Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения отделом своих функций.

4.1.3. Принимать решения, отнесенные к компетенции отдела.

4.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, базами данных, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;

4.1.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала.

5. Ответственность отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями директора Филиала.