

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и каталогизации фондов библиотеки (СПБГАСУ)

### 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

1.1. Отдел комплектования и каталогизации фондов является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется заведующему библиотекой.

1.2. В своей деятельности отдел комплектования руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации:

Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»  
«О библиотечном деле»,

«Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела;

Уставом университета,

приказами и распоряжениями по университету и библиотеке; настоящим Положением.

### 2. Основные задачи.

2.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фондов библиотеки, подписку на периодические издания для библиотеки и университета, ведет учет библиотечных фондов, обеспечивает многоаспектное раскрытие фонда библиотеки через электронный каталог и систему карточных каталогов.

2.2. Техническая обработка документов.

2.3. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.4. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фондов и учета.

### 3. Основные функции.

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда.

3.2. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза.

3.3. Составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр и отделов библиотеки.

3.4. Ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов. Организует картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов, докомплектования).

3.5. Осуществляет учет фонда библиотеки.

3.6. Ведет суммарный учет фонда библиотеки.

- 3.7. Осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризует поступающие издания; ведет безынвентарный учет литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки.
- 3.8. Исключает из учетных документов списанную литературу.
- 3.9. Осуществляет каталогизацию документов.
- 3.10. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для электронного каталога.
- 3.11. Индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятым в библиотеке таблицам (ББК, УДК), рубрикатору.
- 3.12. Редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т. д.
- 3.13. Вводит данные в ЭК (электронный каталог) и тиражирует каталожные карточки.
- 3.14. Оформляет каталоги.
- 3.15. Создает и ведет алфавитно-предметный указатель к карточному систематическому каталогу.
- 3.16. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.
- 3.17. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

#### 4. Структура и штаты.

4.1. Структура и штаты отдела определяются примерными структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

1. Заведующий отделом.
2. Зав. сектором
2. Главный библиотекарь.
3. Библиотекарь – ведущий
4. Библиотекарь – 1 кат.

#### 5. Управление отделом.

- 5.1. Руководство отделом комплектования и каталогизации фондов осуществляет заведующий, назначенный ректором вуза по представлению зав. библиотекой.
- 5.2. 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.
- 5.3. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.
- 5.4. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки.