

Приложение  
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРИНЯТО  
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И НАУЧНОЙ ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

### I. Общие положения

1.1. Положение об отделе комплектования и научной обработки литературы научной библиотеки (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность Отдела комплектования и научной обработки литературы научной библиотеки (далее – Отдел КиНОЛ), порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела КиНОЛ.

1.2. Отдел КиНОЛ является структурным подразделением Университета, входящий в состав научной библиотеки.

1.3. В своей деятельности Отдел КиНОЛ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела КиНОЛ осуществляет заведующий научной библиотекой.

1.5. Руководство деятельностью Отдела КиНОЛ осуществляет заведующий Отделом КиНОЛ.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание Отдела КиНОЛ утверждает ректор Университета по представлению заведующего научной библиотекой и по согласованию с начальником юридического отдела, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.7. Трудовые обязанности и права работников Отдела КиНОЛ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела КиНОЛ. Должностные инструкции работников Отдела КиНОЛ утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие Отдела КиНОЛ с другими структурными подразделениями Университета определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение об Отделе КиНОЛ, изменения в него принимаются ученым советом Университета, утверждаются ректором.

## II. Основные задачи отдела КиНОЛ

2.1. Полное, научно обоснованное и оперативное комплектование фонда научной библиотеки.

2.2. Отражение фонда научной библиотеки в системе каталогов и картотек.

2.3. Создание справочно-поискового аппарата в целях информационной поддержки научно-исследовательской и учебной деятельности Университета.

2.4. Научная и техническая обработка фонда научной библиотеки.

2.5. Учет фонда научной библиотеки.

## III. Функции отдела КиНОЛ

3.1. Комплектование фонда научной библиотеки.

3.2. Организация работы по выявлению изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – ФСЭМ). Составление актов о выявлении изданий, включенных в ФСЭМ.

3.3. Учет фонда научной библиотеки.

3.4. Научная обработка новых поступлений.

3.4.1. Организация подсобного рабочего аппарата, составление и ведение рабочих классификационных таблиц.

3.4.2. Сверка поступающей литературы с алфавитным служебным каталогом (далее – АСК) или Электронным каталогом на дублетность, приписывание дублетов в АСК.

3.4.3. Систематизация литературы для каталогов по таблицам классификации УДК, ББК, ГРНТИ.

3.4.4. Организация и ведение информационно-поискового языка (далее – ИПЯ).

3.4.5. Библиографическое описание документов по действующим ГОСТам.

3.4.6. Введение документов в Электронный каталог в режиме АРМ «Каталогизатор» автоматизированной библиотечно-информационной системы (далее – АБИС) научной библиотеки.

3.4.7. Контроль ввода документов и редактирование полей в режиме АРМ «Каталогизатор» АБИС научной библиотеки.

3.4.8. Размножение карточек для всех каталогов и картотек научной библиотеки в автоматизированном режиме.

3.5. Техническая обработка литературы.

3.5.1. Проставление штампов, инвентарных номеров.

3.5.2. Наклеивание кармашков, сроков возврата, радиометок.

3.5.3. Выполнение внешнего оформления документов (ярлыки, полочные шифры).

3.6. Организация, ведение и пропаганда каталогов научной библиотеки:

– Электронного каталога;

– алфавитного служебного каталога;

- алфавитного читательского каталога;
  - систематического каталога.
- 3.6.1. Расстановка карточек в традиционные каталоги.
  - 3.6.2. Списание литературы в соответствии с актами списания. Изъятие из всех традиционных каталогов и картотек карточки на списанную литературу.
  - 3.6.3. Редактирование и оформление каталогов.
  - 3.6.4. Пропаганда каталогов среди пользователей научной библиотеки.
  - 3.6.5. Чтение лекций и практических занятий по каталогам для сотрудников научной библиотеки.
  - 3.6.6. Оказание консультаций пользователям и сотрудникам научной библиотеки в целях обеспечения грамотного информационного поиска.
  - 3.7. Ведение научно-методической работы по вопросам комплектования и каталогизации фондов.
  - 3.8. Разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников отдела.
  - 3.9. Ведение научно-методической работы по вопросам комплектования фондов, библиографического описания и систематизации литературы, организации и использования каталогов библиотеки.
  - 3.10. Изучение передового опыта работы библиотек, обобщение и анализ деятельности отдела.
  - 3.11. Оформление выставок согласно плану работы научной библиотеки.
  - 3.12. Внедрение прогрессивных методов организации труда и управления в отделе.
  - 3.13. Повышение профессионального уровня сотрудников отдела.
  - 3.14. Представление научной библиотеки на конференциях и совещаниях библиотечных работников по вопросам комплектования и каталогизации фондов.
  - 3.15. Участие в мероприятиях, требующих усилий всего коллектива научной библиотеки (массовая выдача, подготовка комплектов учебной литературы, перемещение фондов, санитарно-гигиенические мероприятия и т.д.).

#### IV. Структура отдела КиНОЛ

- 4.1. В отделе КиНОЛ выделен сектор комплектования литературы.

#### V. Права работников отдела КиНОЛ

- 5.1. В установленном порядке знакомиться с тематикой научно-исследовательской работы ученых Университета, получать сведения, необходимые для работы по комплектованию фондов и организации справочно-поискового аппарата научной библиотеки.
- 5.2. Запрашивать и получать от отделов научной библиотеки своевременное представление материалов, необходимых для организации работы отдела.
- 5.3. Требовать от руководства научной библиотеки обеспечение отдела необходимым оборудованием и штатами, создание необходимых условий для работы в соответствии с заявками и существующими нормативами.
- 5.4. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства научной библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины сотрудниками отдела.

5.6. Представлять по поручению руководства научной библиотеки в других библиотеках, учреждениях, организациях по вопросам комплектования и учета, каталогизации и обработки книжных фондов.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования и учета, каталогизации и обработки книжных фондов.

## VI. Обязанности работников отдела КиНОЛ

6.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

6.2. Совершенствовать и развивать деятельность научной библиотеки, обеспечиваемую отделом.

## VII. Реорганизация и ликвидация отдела КиНОЛ

7.1. Отдел КиНОЛ может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

Положение подготовил:  
Заведующий научной библиотекой

Н.Р. Кобзева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

А.А. Цыглин

Главный бухгалтер

Г.Г. Байчурина

Начальник ПФУ

Л.В. Вдовыкина

Начальник УК

Л.Р. Назмиева

Начальник ОПУ

Е.Г. Сухова

Начальник ЮО

Р.В. Нижегородова

Начальник ОД

Ю.Н. Арамелева