

Утверждено
приказом директора ГБУ «Национальная библиотека
Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова
от 12 апреля 2016 г. № 30



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ им. А.А. АЙДАМИРОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обработки документов и организации каталогов (далее Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» (далее – Библиотека) и подчиняется директору (заместителю директора по библиотечной работе).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральными законами «О культуре», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; законом Чеченской Республики «О культуре», «О библиотечном деле в Чеченской Республике»; указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики; и приказами Министерства культуры Чеченской Республики; Уставом Библиотеки; приказами по Библиотеке; Правилами внутреннего распорядка Отдела и Библиотеки; настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.

1.4. Отдел выполняет библиотечную обработку произведений печати и других документов, поступающих в фонд Библиотеки в соответствии с действующими нормативно-технологическими требованиями (комплексом библиотечных ГОСТов на библиографическое описание, систематизацию и предметизацию).

1.5. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями Библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Формирование фонда Библиотеки на принципе сочетания универсального содержания, актуальности и совершенствования качественного состава.

2.2. Изучение и внедрение в практику опыта работы других библиотек по автоматизации процессов обработки документов.

- 2.3. Участие в разработке планов развития Библиотеки и совершенствования ее деятельности в части обработки фонда и организации каталогов.
- 2.4. Проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников Отдела.
- 2.5. Раскрытие библиотечного фонда с помощью системы каталогов на различных носителях информации, а также путем формирования библиографических данных.
- 2.6. Координация и кооперация деятельности с отделами Библиотеки и другими библиотеками независимо от ведомственной принадлежности по созданию Сводного каталога ЧР.
- 2.7. Оказание методической помощи по вопросам формирования и организации библиотечных фондов и каталогов библиотекам ЧР.
- 2.8. Совершенствование организации, повышение качества и эффективности работы Отдела, исполнительской и трудовой дисциплины коллектива.
- 2.9. Проведение научно-исследовательских работ по профилю работы Отдела.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 3.1. Организует оперативную обработку, систематизацию документов, поступающих в Библиотеку.
- 3.2. Составляет библиографическое описание в соответствии с «Российскими правилами каталогизации» и с действующими ГОСТами:
ГОСТ 7.80 – 2000;
ГОСТ 7.1 – 2003;
ГОСТ 7.82 – 2001;
ГОСТ 7.12 – 93.
- 3.3. Осуществляет классификацию новых поступлений по последним новым таблицам ББК (библиотечно-библиографическая классификация) для массовых библиотек.
- 3.4. Редактирует элементы библиографической записи.
- 3.5. Формирует данные, необходимые для учета фонда (экземплярность, цена, источник комплектования, суммы поступлений по источникам).
- 3.6. Производит библиотечную обработку поступивших в Отдел изданий:
- техническая обработка печатных издания, прошедших соответствующий учет и принятых из отдела комплектования;
 - составление библиографических описаний на произведения печати с использованием автоматизированных систем и технологий, в том числе путем заимствования готовых библиографических описаний из информационных ресурсов;
 - проверка описаний произведений печати по генеральному алфавитному каталогу и справочно-библиографическим изданиям;
 - определение индекса классификации изданий;
 - систематизация и предметизация литературы;
 - тиражирование каталожных карточек для каталогов Библиотеки;
 - оформление карточек для алфавитно-предметных указателей к систематическому каталогу;

- передача изданий, прошедших библиотечную обработку, в отдел хранения основного фонда.

3.7. Организация и ведение системы служебных и читательских каталогов и картотек:

- ведение основных каталогов Библиотеки: Электронный каталог (далее- ЭК) книг и ЭК периодических изданий на базе программы «ИРБИС», Генеральный алфавитный каталог, Систематический каталог, Читательский алфавитный каталог, Служебный систематический каталог, Алфавитный каталог (АК) периодических изданий, АК продолжающихся изданий, Алфавитный и Систематический каталоги литературы по искусству, Сводный каталог периодических изданий, Алфавитная картотека заглавий произведений художественной литературы.

- разработка и совершенствование системы генеральных служебных и читательских каталогов (в том числе электронного) и картотек в соответствии с системой обслуживания читателей библиотеки в целях наиболее полного отражения и раскрытия библиотечных фондов, информации о них читателей и содействия их всестороннему использованию;

- подбор, распределение и включение карточек по каталогам и картотекам;

- оформление каталогов и картотек;

- внесение исправлений в каталоги и картотеки;

- проверка по содержанию каталогов и картотек;

- редактирование алфавитных, систематических (в том числе электронных) каталогов и картотек;

- редактирование алфавитно-предметных указателей;

- изъятие карточек на исключенную из фондов литературу;

- пропаганда поискового аппарата Библиотеки.

3.8. Обслуживание читателей и сотрудников Библиотеки:

- выполнение устных библиографических запросов по системе каталогов и картотек во время дежурства в зале читательских каталогов;

- консультации по организации каталогов и методике поиска информации по системе каталогов и картотек.

- поиск информации по электронным каталогам и картотекам с последующей распечаткой результатов поиска.

3.9. Научные исследования в области каталогизации литературы и организации каталогов:

- разработка общих проблем библиографического описания, систематизации и предметизации произведений печати, организации каталогов и картотек;

- разработка и совершенствование таблиц библиотечно-библиографической классификации (ББК); методик систематизации литературы; дополнений и исправлений к Таблицам ББК;

- изучение эффективности использования справочно-библиографического аппарата библиотеки с целью его совершенствования;

- редактирование и рецензирование научных работ по профилю работы отдела;

-ретроконверсия карточных каталогов в электронную форму.
3.10. Методическое обеспечение каталогизации литературы и организации каталогов и картотек:

- изучение, обобщение и внедрение передового опыта работы библиотек по каталогизации и организации системы каталогов и картотек;

- составление научно-методических пособий, инструкций, положений по вопросам библиографического описания, систематизации и предметизации литературы, организации каталогов и картотек (в том числе электронных), технологии обработки произведений печати;

- участие в обсуждении проектов общегосударственных стандартов и реализации планов их внедрения;

- оказание методической помощи отделам Библиотеки и библиотекам ЧР по вопросам библиографического описания, систематизации и предметизации литературы, организации каталогов и картотек;

- проведение обучения, стажировок сотрудников отделов обработки литературы библиотек ЧР на базе Отдела;

- организация и проведение научно-методических совещаний, семинаров-практикумов, заседаний советов и комиссий по обработке литературы и организации каталогов и картотек.

3.11. Участвует в мероприятиях (семинары, курсы) по повышению квалификации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел является структурным подразделением Библиотеки, курирует работу отдела заместитель директора по библиотечной работе.

4.2. Отдел организует свою работу на основе годовых, квартальных и месячных планов, которые являются составной частью общего плана Библиотеки. План и отчет утверждаются директором Библиотеки.

4.3. Структура и штат отдела определены штатным расписанием Библиотеки.

4.4. Работу Отдела возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Заведующий Отделом организует работу Отдела и несет полную ответственность за организацию и содержание работы Отдела, за состояние техники безопасности, охраны труда.

4.6. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, настоящим Положением.

4.7. Заведующий Отделом представляет к поощрению отличившихся сотрудников, вносит предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения трудовой дисциплины.

4.8. Вносит предложения по улучшению качества библиографической работы.

4.9. Поручения заведующего Отделом обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.10. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, и по согласованию с заведующим Отделом.

4.11. Режим работы Отдела является двухсменным, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Отдел координирует свою работу со следующими структурными подразделениями Библиотеки:

— по вопросам комплектования подсобного фонда в соответствии с запросами пользователей с отделом комплектования;

— по вопросам оказания методической помощи ЦБС (централизованные библиотечные системы) ЧР с научно-методическим отделом;

— по вопросам совместного ведения краеведческого СБА (справочно-библиографический отдел) в части аналитической росписи краеведческих материалов из центральной прессы в автоматизированном режиме с национально-краеведческим отделом;

— по вопросам автоматизации, технического обслуживания ИБО (информационно-библиографический отдел), поддержки ИРБИС, предоставления материалов для Web-сайта, обучения сотрудников отдела работе в автоматизированном режиме с отделом автоматизации и новых технологий;

— по вопросам выпуска информационно-библиографических пособий Библиотеки со структурными подразделениями, ответственными за подготовку изданий;

— по вопросам приобретения оборудования, канцелярских принадлежностей – с заместителем директора по административно-хозяйственной части;

— по вопросам организации работы с администрацией Библиотеки.

— по вопросам проведения совместных мероприятий с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Для реализации возложенных задач и функций, Отдел имеет право:

6.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки и Отдела.

6.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Отдела.

6.3. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.

6.4. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела.

6.5. Представительствовать по поручению администрации Библиотеки в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Отдела.

6.6. Отдел имеет право:

— требовать от администрации Библиотеки соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;

— вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;

— подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;

— принимать участие в составлении перспективных планов работы Библиотеки;

— в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами директора Библиотеки;

— участвовать в решениях руководства Библиотеки, касающихся деятельности Отдела;

— представлять к поощрению отличившихся работников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела;

— представлять Библиотеку по поручению директора в библиотеках ЧР, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации каталогов.

6.7. Работники Отдела обязаны:

— обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— обеспечивать сохранность фонда и оборудования Отдела;

— осваивать инновационные методы организации труда;

— вести одно или несколько направлений работы, определенных планом Отдела и должностными инструкциями;

— обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий;

— соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки;

— соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;

— повышать и квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренную в Библиотеке, участие в профессиональных семинарах, конференциях и т.п.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Отдел обработки документов несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные (планом, графиком, инструкцией) сроки и высокое качество работы;
- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений.