

Утверждаю
Директор ГБУК ИИБ РСО-АЛАНИ

И. А. Хайманова

« » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ И КАТАЛОГИЗАЦИИ

1. Общая часть

- 1.1. Отдел Обработки документов и каталогизации является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и состоит в ведении директора и его заместителя по библиотечной работе.
- 1.2. Отдел осуществляет систематическое и плановое комплектование фонда, в соответствии с профилем хозяйства и культуры РСО-Алания, и организует справочно-библиографический аппарат библиотеки в виде электронных и карточных каталогов для своевременного и разностороннего обслуживания читателей.
- 1.3. Деятельность отдела регламентируется Уставом библиотеки, настоящим Положением и другими действующими нормативными документами (Конституция РФ, Кодекс законов о труде, постановления и распоряжения правительства РФ по вопросам развития культуры и библиотечного дела в России, а также нормативные акты представительных (законодательных) органов и органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания).
- 1.4. Отдел Обработки литературы и организации каталогов обеспечивает силами своего коллектива научно-производственную деятельность в соответствии с перспективным и годовым планами работы, которые являются органической частью общебиблиотечного плана.
- 1.5. Работа отдела осуществляется в координации со всеми отделами библиотеки.

2. Цели и задачи отдела

- 2.1. 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).
- 2.2. Раскрытие библиотечных фондов для пользователей путем создания, ведения и обеспечения условий использования справочно-библиографического аппарата в виде электронных и карточных каталогов. Участие в работе по созданию и ведению

системы каталогов, картотек и баз данных библиотеки.

2.3. Координация и кооперация деятельности с отделами библиотеки и другими библиотеками независимо от ведомственной принадлежности по созданию сводных электронных каталогов.

2.4. Оказание методической помощи по вопросам формирования и организации библиотечных фондов и каталогов библиотекам республики.

2.5. Совершенствование организации, повышение качества и эффективности работы отдела, исполнительской и трудовой дисциплины коллектива.

3. Содержание работы

Для выполнения поставленных задач отдел выполняет:

3.1. Библиотечная обработка 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;
- проверка описаний произведений печати по генеральному алфавитному каталогу и справочно-библиографическим изданиям;
- определение индекса классификации изданий;
- систематизация и предметизация литературы;
- тиражирование карточек;
- оформление карточек для алфавитно-предметного указателя к систематическому каталогу;
- передача изданий, прошедших библиотечную обработку, в отдел хранения основного фонда.

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

- ведение основных каталогов библиотеки: Электронный каталог (ЭК) книг, Генеральный алфавитный каталог, Систематический каталог, Читательский алфавитный каталог, Служебный систематический каталог, АК продолжающихся изданий, Каталог спецвидов (CD), Алфавитная картотека заглавий произведений художественной литературы.
- разработка и совершенствование системы генеральных служебных и читательских каталогов (в том числе электронного) 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;
- оформление каталогов;
- внесение исправлений в каталоги;
- проверка по содержанию каталогов;
- редактирование алфавитных, систематических (в том числе электронных)

каталогов и картотек;

- редактирование алфавитно-предметного указателя;
- изъятие карточек на исключенную из фондов литературу;
- пропаганда поискового аппарата библиотеки.

3.3. Обслуживание читателей и сотрудников библиотеки:

- выполнение устных библиографических запросов по системе 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.

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

- разработка общих проблем библиографического описания, систематизации и предметизации произведений печати, организации каталогов и картотек;
- изучение эффективности использования справочно-библиографического аппарата библиотеки с целью его совершенствования;
- ретроконверсия карточных каталогов в электронную форму.

3.5. 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 РСО-Алания по вопросам библиографического описания, систематизации и предметизации литературы, организации каталогов и картотек;
- проведение обучения, стажировок сотрудников отделов обработки литературы библиотек РСО-Алания на базе отдела;
- организация и проведение научно-методических совещаний, семинаров-практикумов, заседаний советов и комиссий по обработке литературы и организации каталогов и картотек.

4. Организация работы

4.1. Работа отдела осуществляется в соответствии с Положением об отделе, технической и нормативной документацией, утвержденной директором библиотеки.

4.2. Работа отдела проводится на основе единого плана работы библиотеки.

План работы отдела является органической частью общебиблиотечного плана работы и утверждается директором библиотеки.

4.3. О своей работе отдел отчитывается перед дирекцией в установленном порядке. Учет работы отдела осуществляется в документах, установленного образца.

4.4. За соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности ответственность несет заведующая отделом.

5. Штат отдела

5.1. Структура и штатное расписание отдела обработки литературы и организации каталогов определяются директором библиотеки по согласованию с Министерством культуры РСО-Алания.

5.2. Отделом руководит заведующая отделом, назначаемая и освобождаемая от занимаемой должности директором библиотеки в соответствии с трудовым законодательством. Она несет ответственность за организацию и содержание работы

отдела. Обязанности заведующей отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором библиотеки.

5.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором библиотеки по представлению заведующей отделом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

5.4. Распорядок работы отдела определяется в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУК Национальная научная библиотека РСО-Алания