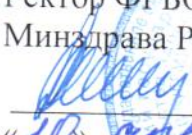


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России  
  
С.Н. Алексеенко  
«10» апреля 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
БИБЛИОТЕЧНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ  
И ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ

**1. Общие положения**

1.1. Отдел библиотечной обработки документов и организации каталогов (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет). Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел как структурное подразделение Университета находится в общем подчинении ректору Университета и в непосредственном подчинении заведующему библиотекой.

1.3. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется, приказом ректора Университета, по предоставлению заведующего библиотекой.

1.4. Отдел возглавляет заведующий. Заведующий Отделом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета, по представлению заведующего библиотекой. Заведующий Отделом должен иметь высшее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.5. Заведующий Отделом является членом Методического совета библиотеки.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования и науки РФ; Министерства культуры РФ;
- Уставом Университета и другими локальными актами, действующими в Университете;
- решениями Ученого Совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- руководством по качеству и документации СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением.

## **2. Структура и кадровый состав Отдела**

2.1. Структура и штат Отдела утверждается ректором Университета.

2.2. В штат Отдела входят должности, поименованные в штатном расписании: заведующий отделом, заведующий сектором каталогизации, редактор, библиотекарь.

2.3. Сотрудники Отдела принимаются на работу и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета, по предоставлению заведующего библиотекой. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников Отдела определяются трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **3. Основные задачи Отдела**

3.1. Осуществляет библиотечную обработку новых поступлений в фонд библиотеки в соответствии с действующими нормативно-технологическими требованиями библиотечных ГОСТов.

3.2. Оптимизирует технологию производственных процессов Отдела на основе использования автоматизированных технологий.

3.3. Ведет каталогизацию документов в автоматизированной интегрированной библиотечной системе АИБС «МегаПро».

3.4. Формирует и предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов.

3.5. Внедряет инновационные библиотечные и компьютерные технологии.

3.6. Обеспечивает полноту, достоверность и точность учетной информации о фонде библиотеки.

## **4. Функции Отдела.**

4.1. Осуществляет каталогизацию литературы.

4.1.1. Составляет библиографическую запись на поступающие документы в фонд библиотеки в соответствии с действующими библиотечными ГОСТами.

4.1.2. Индексирует, систематизирует и предметизирует документы по таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК) и универсальной десятичной классификации (УДК), рубриктору.

4.1.3. Редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.

4.2. Вводит библиографические данные на книги в электронный каталог библиотеки.

4.3. Ведет, редактирует электронный и карточные каталоги библиотеки.

4.4. Оформляет каталоги. Разрабатывает и внедряет систему пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители, плакаты и др.)

4.5. Ведет и редактирует алфавитно-предметный указатель к карточному систематическому каталогу.

4.6. Создает справочный аппарат Отдела, ведет вспомогательные картотеки.

4.7. Применяет автоматизированную интегрированную библиотечную систему в сочетании с технологией штрихового кодирования документов, для автоматизированной книговыдачи.

4.8. Осуществляет техническую обработку документов.

4.9. Ведет методическую работу по вопросам библиотечной обработки документов и организации каталогов.

4.10. Разрабатывает организационно – распорядительные и технологические документы, регламентирующие деятельность Отдела.

## **5. Управление Отделом.**

### **Основные функции заведующего Отделом.**

5.1.Руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета, по представлению заведующего библиотекой. Его функциональные обязанности определяются должностной инструкцией. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

5.2. Основные функции заведующего Отделом:

- осуществляет руководство Отделом и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций и задач. Выполняет все текущие обязанности по организации и обеспечению деятельности Отдела;
- несет ответственность за технику безопасности, охрану труда, производственную санитарию и гигиену, пожарную безопасность в Отделе;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела, а также о наложении дисциплинарных взысканий;
- разрабатывает и составляет организационно- распорядительные и технологические документы;
- организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела;
- анализирует деятельность Отдела;
- изучает опыт работы других библиотек по вопросам библиотечной обработки документов и организации каталогов, анализирует деятельность Отдела;
- предоставляет ежегодные и квартальные планы, отчеты о деятельности Отдела заведующему библиотекой.

5.3.В период временного отсутствия заведующего Отделом (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет заведующий сектором каталогизации отдела библиотечной обработки документов и организации каталогов, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение.

## **6. Делопроизводство Отдела**

6.1.Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета.

6.2.Учет работы Отдела осуществляется в документах, установленного образца для библиотек.

## **7. Имущество и средства Отдела**

7.1.Отдел в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законом, в соответствии с целью своей деятельности, заданиями и назначением имущества.

7.2.Отдел несет ответственность перед Университетом за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7.3.Имущество, переданное Университетом, находится в Отделе и состоит на балансе Университета.

7.4.За Отделом в целях осуществления рабочего процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование, оргтехника и средства связи.

7.5.Финансирование деятельности Отдела осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

- бюджетных средств выделяемых по смете;
- внебюджетные средства.

## **8. Взаимодействие. Связи Отдела**

8.1. Отдел предоставляет:

- заведующему библиотекой на согласование, редактирование и утверждение: организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела, заявки на необходимое программное обеспечение, вычислительную технику, расходные материалы, ремонт оборудования и помещения, канцелярские товары, библиотечную технику;

- отделам библиотеки; каталожные карточки для организации каталогов, на поступившую литературу.

8.2. Отдел получает:

- от заведующего библиотекой: указания и распоряжения по организации производственной деятельности Отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы, информацию о инновациях, изданиях и публикациях по профилю Отдела, оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику;

- от отдела комплектования: контрольные цифры новых поступлений литературы, сведения об распределении новых изданий по отделам библиотеки. Утвержденные акты на списание литературы из библиотечного фонда.

8.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по мере необходимости и в пределах своей компетенции.

## **9. Организация деятельности Отдела.**

9.1. Организация деятельности Отдела: оплата труда, рабочее время и время отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

9.2. Организация деятельности Отдела — одна из составляющих планирования деятельности библиотеки. Ежегодно составляется и утверждается план работы библиотеки, основанный на выполнении возложенных функций и задач на Отдел.

## **10. Контроль, проверка и ревизия деятельности Отдела**

10.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет заведующий библиотекой.

10.2. Заведующий Отделом о своей деятельности отчитывается перед заведующим библиотекой.

10.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности Отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

## **11. Реорганизация и ликвидация Отдела**

11.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации и внесения соответствующих изменений в структуру и штатное расписание Университета.

11.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора по предоставлению заведующего библиотекой.

11.3. При реорганизации Отдела имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.

## 12. Ответственность Отдела

12.1. Отдел несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел, соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы библиотечной деятельности.

12.2. Персональная ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями либо трудовыми договорами.

Заведующий библиотекой  
« 10 » 04 2018 г.

  
Подпись

Г.В. Маркграф  
инициалы фамилия

Начальник управления кадров  
« 10 » 04 2018 г.

  
Подпись

И.А. Васильева  
инициалы, фамилия,

Начальник юридического отдела  
« 10 » 04 2018 г.

  
Подпись

Ю.А. Чуйко  
инициалы, фамилия,