

Прилож. 29



ПСП 24.02-18

Федеральное агентство воздушного транспорта
Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о структурном подразделении

Научно-техническая библиотека
Положение об отделе научной и технической обработки литературы и организации каталогов

Утверждено приказом
РЕКТОРА МГТУ ГА

от « 29 » 12 2018 г. № 134

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ
ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ И ОРГАНИЗАЦИИ КАТАЛОГОВ**

Версия 2.0

Москва 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки	Скамбрычая О.О.	
Версия: 1.0	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 12



1. Общие положения

- 1.1. Отдел научной и технической обработки литературы и организации каталогов является структурным подразделением библиотеки.
- 1.2. Отдел научной и технической обработки литературы и организации каталогов подчиняется непосредственно директору библиотеки.
- 1.3. Руководство отделом научной и технической обработки литературы и организации каталогов осуществляет руководитель отдела, имеющий высшее образование и стаж работы не менее 5 лет, который назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности приказом ректора МГТУ ГА по представлению директора библиотеки. Отчитывается о результатах своей деятельности, а также деятельности возглавляемого им отдела перед директором библиотеки.
- 1.4. Работники отдела научной и технической обработки литературы и организации каталогов назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению директора библиотеки.
- 1.5. Отдел научной и технической обработки литературы и организации каталогов обеспечивает многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях оперативного и полного удовлетворения читательских запросов.
- 1.6. Отдел научной и технической обработки литературы и организации каталогов в своей деятельности руководствуется указами, постановлениями и решениями органов законодательной и исполнительной власти, определяющими развитие культуры,



образования, материалы вышестоящих организаций (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016), «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержд. ВС РФ от 09 октября 1992 г. № 3612-I (в действующей редакции)).

- 1.7. В своей деятельности библиотека также руководствуется Уставом МГТУ ГА, Правилами внутреннего распорядка, Правилами пользования библиотекой, Договором о коллективной материальной ответственности и Положением об НТБ и соответствующим Положением об отделе научной и технической обработки литературы.

2. Основные задачи

- 2.1. Каталогизация документов.
- 2.2. Техническая обработка документов.
- 2.3. Обучение читателей информационно-библиографической культуре.
- 2.4. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.
- 2.5. Научно-методическая работа по профилю отдела.

3. Функции

- 3.1. Осуществляет каталогизацию документов.
 - 3.1.1. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами; формирует поисковый образ документов для электронного каталога (далее ЭК).
 - 3.1.2. Индексирует (систематизирует и предметизирует)



документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК), рубрикатору.

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

3.1.4. Вносит данные в ЭК и тиражирует каталожные карточки.

3.1.5. Организует и ведет ЭК и (или) систему карточных каталогов.

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

3.1.7. Участвует в создании сводных каталогов библиотечной системы.

3.1.8. Редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование, контролирует организацию и ведение каталогов на подсобные фонды.

3.1.9. Создает, ведет и редактирует алфавитно-предметный указатель к карточному систематическому каталогу.

3.1.10. Создает справочный и методический аппарат отдела научной и технической обработки литературы, ведет вспомогательные картотеки.

3.1.11. Выполняет дежурство у каталогов, консультирует читателей по методике поиска информации по каталогам.

3.2. Осуществляет техническую обработку документов.



- 3.3. Участвует в проведении занятий по основам информационно-библиографической культуры.
- 3.4. Внедряет компьютерную технику, передовые информационные технологии.
- 3.5. Ведет научно-методическую работу.
- 3.5.1. Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие деятельность отдела научной и технической обработки литературы.
- 3.5.2. Организует изучение эффективности использования системы каталогов.
- 3.5.3. Анализирует работу и внедряет библиотечные инновационные методики.
- 3.5.4. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по вопросам организации и ведения каталогов.
- 3.5.5. Проводит мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников отдела научной и технической обработки литературы.

4. Права

4.1. Отдел научной и технической обработки литературы и организации каталогов имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы



вуза;

- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам каталогизации;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями.

4.2. Руководитель отдела научной и технической обработки литературы и организации каталогов имеет право:

- представлять директору НТБ к поощрению отличившихся сотрудников отдела научной и технической обработки литературы организации каталогов;
- вносить в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками отдела научной и технической обработки литературы и организации каталогов предложения о дисциплинарных взысканиях.

5. Обязанности руководителя отдела научной и технической обработки литературы

5.1. Организует работу отдела, решая вопросы разделения и координации труда, функциональные обязанности сотрудников, перемещение кадров внутри отдела в силу производственной необходимости, обеспечивает рациональную загрузку работников отдела.

5.2. Анализирует работу отдела, составляет отчеты о деятельности



отдела, в том числе о выполнении планов, и представляет их директору библиотеки в установленные сроки.

- 5.3. Координирует деятельность работников отдела, оказывает им методическую и практическую помощь.
- 5.4. Способствует созданию положительного психологического климата в отделе, повышению квалификации сотрудников, развитию их творческой инициативы.
- 5.5. Ведет документацию отдела. Составляет, проверяет, подписывает документацию, исходящую из отдела, представляет ее в установленном порядке на утверждение директору библиотеки.
- 5.6. Организует работу отдела по обработке фондов и организации каталогов НТБ.
- 5.7. Ведет контроль вновь поступившей литературы из отдела комплектования и сдает ее под расписку в подразделения библиотеки.
- 5.8. Руководит сотрудниками отдела, распределяет работу между исполнителями с учетом их квалификации.
- 5.9. Проводит сверку вновь поступившей литературы с уже имеющейся по служебному каталогу.
- 5.10. Делает отметки на каталожных карточках дублетной литературы.
- 5.11. Систематизирует новые поступления по принятым НТБ таблицам ББК (отдел 05 Авиация) и ТБК для массовых библиотек.
- 5.12. Определяет авторский знак на новые поступления.
- 5.13. Контролирует работу по ведению и организации каталогов: служебного алфавитного, читательских алфавитного и



систематического.

- 5.14. Дает консультации по организации, ведению и редактированию каталогов сотрудникам отдела научной и технической обработки литературы.
- 5.15. Выполняет библиотечные справки о наличии литературы по служебному алфавитному каталогу.
- 5.16. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы отдела, обеспечивает контроль за их выполнением.
- 5.17. Руководит работой по внедрению в практику разработанных методических рекомендаций.
- 5.18. Изучает, анализирует и способствует внедрению отечественных и зарубежных достижений в области информационно-библиотечных технологий и автоматизированных систем.
- 5.19. Оказывает консультативную и методическую помощь библиотекам других организаций.
- 5.20. Постоянно повышает квалификацию путем самообразования.
- 5.21. Овладевает новыми компьютерными технологиями.

6. Ответственность

- 6.1. Отдел научной и технической обработки литературы и организации каталогов ответственен за сохранность фондов.
- 6.2. Сотрудники отдела научной и технической обработки литературы и организации каталогов несут коллективную материальную ответственность за сохранность книжного



фонда.

6.3. Ответственность работников отдела научной и технической обработки литературы и организации каталогов устанавливается должностной инструкцией.

6.4. Руководитель отдела научной и технической обработки литературы и организации каталогов несет ответственность за:

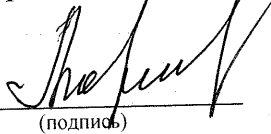
- ненадлежащее выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- своевременность выполнения планов работы;
- выполнение указаний директора библиотеки;
- соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины сотрудниками отдела научной и технической обработки литературы;
- соблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками отдела научной и технической обработки литературы организации каталогов;
- соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;



Лист согласования Положения об отделе научной и технической обработки литературы и организации каталогов

Согласовано:

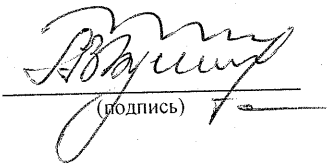
Проректор по УМР


(подпись)

Борзова А.С.
(ФИО)

(дата)

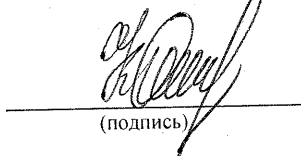
Начальник Управления персоналом


(подпись)

Бунин А.В.
(ФИО)

(дата)

Начальник Юридического отдела


(подпись)

Колесникова О.В.
(ФИО)

(дата)

