

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский
государственный педагогический
университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)



В.В. Сдобняков

2023 г.

Положение об отделе
развития автоматизированных
библиотечных технологий

№ 30

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел развития автоматизированных библиотечных технологий является структурным подразделением фундаментальной библиотеки им.К.Минина Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» и подчиняется директору фундаментальной библиотеки им.К.Минина.
- 1.2. В своей деятельности отдел развития автоматизированных библиотечных технологий руководствуется действующими Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом Университета, правилами и распоряжениями по вузу и библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка университета, библиотеки и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел развития автоматизированных библиотечных технологий осуществляет формирование, организацию и хранение основной части действующих фондов фундаментальной библиотеки им.К.Минина.
- 1.4. Отдел обеспечивает полное, оперативное, научно обоснованное формирование фонда Библиотеки.
- 1.5. Отдел развития автоматизированных библиотечных технологий в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством фундаментальной библиотеки Университета имущество, помещения, оборудование.
- 1.6. Отдел развития автоматизированных библиотечных технологий возглавляет начальник отдела, полномочия начальника отдела регулируются настоящим Положением и Должностной инструкцией начальника отдела развития автоматизированных библиотечных технологий.
- 1.7. Отдел развития автоматизированных библиотечных технологий реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

II. ЗАДАЧИ

Основными задачами работы отдела развития автоматизированных библиотечных технологий являются:

- 2.1 Формирование и организация фондов основного хранения
- 2.2 Обеспечение сохранности фонда
- 2.3 Комплектование фонда Библиотеки документами, обеспечивающими образовательный процесс и научно-исследовательскую деятельность университета
- 2.4 Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда Библиотеки
- 2.5 Каталогизация документов (систематизация и предметизация)
- 2.6 Техническая обработка документов
- 2.7 Ведение базы Выпускных квалификационных работ (ВКР)
- 2.8 Предоставление отделом качественных информационно-библиотечных услуг в образовательной и научно-исследовательской деятельности Университета на основе внедрения автоматизированных библиотечных технологий
- 2.9 Ведение научно-методической работы по профилю отдела
- 2.10 Участие в гуманитарно-просветительской деятельности Библиотеки и Университета
- 2.11 Обслуживание на абонементе научной литературы
- 2.12 Обслуживание на абонементе художественной литературы

III. ФУНКЦИИ

Отдел развития автоматизированных библиотечных технологий в целях реализации, поставленных перед ним задач, выполняет следующие функции:

- 3.1 Участвует в организации культурно-просветительской и массовой работы вуза и Библиотеки.
- 3.2 Внедряет автоматизированные технологические процессы Библиотеки
- 3.3 Участвует в научных исследованиях, изучении информационных потребностей пользователей, эффективности использования фондов Библиотеки и анализе обеспеченности студентов учебной литературой (совместно с другими отделами Библиотеки и соответствующими подразделениями университета)
- 3.4 Участвует в проектной деятельности Библиотеки и Университета
- 3.5 Разрабатывает инструктивно-методическую и технологическую документацию, регламентирующую деятельность отдела
- 3.6 Осуществляет ретроввод фонда в электронный каталог (ЭК) Библиотеки
- 3.7 Систематическая работа по обеспечению санитарно-гигиенического состояния фонда (гигиеническая обработка фонда и библиотечного оборудования в санитарные дни)
- 3.8 Составление планово-отчетной и другой запрашиваемой информации, организационно-распорядительных и технологических документов отдела

Комплектование фондов:

- 3.9 Организация и хранение основного фонда
- 3.10 Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда
- 3.11 Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов Библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета
- 3.12 Осуществляет поиск и выявление необходимых документов по текущим и ретроспективным источникам информации
- 3.13 Использует различные источники комплектования для приобретения документов
- 3.14 Оформляет подписку на периодические и подписные издания
- 3.15 Ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов. Организует картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов)

- 3.16 Осуществляет учет фонда Библиотеки
- 3.17 Принимает поступающие в фонд документы
- 3.18 Ведет суммарный учет фонда Библиотеки
- 3.19 Осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие в фонд издания
- 3.20 Распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения Библиотеки
- 3.21 Исключает из учетных документов списанную литературу
- 3.22 Изучает опыт работы библиотек по комплектованию фондов, анализирует деятельность отдела

Научная обработка документов и организация каталогов

- 3.23 Осуществляет каталогизацию документов
- 3.24 Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами, формирует поисковый образ документов для электронного каталога (ЭК)
- 3.25 Индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятой в библиотеке таблице библиотечно-библиографической классификации (ББК)
- 3.26 Организует и ведет Электронный каталог (ЭК) Библиотеки
- 3.27 Осуществляет техническую обработку документов

Организация и хранение основного фонда:

- 3.28 Рациональное размещение фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения и реставрации
- 3.29 Формирование подсобного библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета
- 3.30 Проведение регулярного мониторинга использования фонда
- 3.31 Изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из состава фонда
- 3.32 Выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда
- 3.33 Организация виртуальных выставок, книжных выставок и просмотров литературы, других форм массовой работы

Обслуживание на абонементе научной литературы

- 3.34 Абонемент осуществляет дифференцированное обслуживание пользователей – научно-педагогических работников, аспирантов, сотрудников Университета
- 3.35 Обеспечивает оперативное выполнение пользовательских требований
- 3.36 Контролирует сроки возврата литературы пользователями и ведет работу по предотвращению и ликвидации задолженности книг пользователями
- 3.37 Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования Библиотекой

Обслуживание на абонементе художественной литературы

- 3.38 Абонемент осуществляет дифференцированное обслуживание пользователей – научно-педагогических работников университета, студентов всех факультетов дневной формы обучения, сотрудников университета
- 3.39 Обеспечивает оперативное выполнение пользовательских требований

3.40 Контролирует сроки возврата литературы пользователями и ведет работу по предотвращению и ликвидации задолженности книг пользователями

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел развития автоматизированных библиотечных технологий пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета в том числе:

4.1. В установленном порядке знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ Университета, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов в установленном порядке.

4.2. Получать оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

4.3. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

4.4. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Библиотеки и Университета.

4.5. Представительствовать по поручению директора Библиотеки в библиотеках других вузов на конференциях по вопросам организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

4.6. Каждый сотрудник отдела развития автоматизированных библиотечных технологий имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

4.6.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами

4.6.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором

4.6.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором

4.6.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы

4.6.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков

4.6.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,

4.6.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами

4.6.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами

4.6.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

4.7. Непосредственно начальник отдела развития автоматизированных библиотечных технологий имеет следующие обязанности:

4.7.1. руководит структурными единицами, входящими в состав отдела развития автоматизированных библиотечных технологий

4.7.2. контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными подразделениями приказов и распоряжений администрации Университета

4.7.3. контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела

4.7.4. разрабатывает перспективный годовой планы деятельности и развития отдела развития автоматизированных библиотечных технологий

4.7.8. координирует работу отдела и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета

4.8. Сотрудники отдела развития автоматизированных библиотечных технологий имеют следующие обязанности:

4.8.1. Выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и записаны в Положении об отделе развития автоматизированных библиотечных технологий, Уставе Университета, должностных инструкциях

4.8.2. Повышают свою квалификацию

4.8.3. Качественное обслуживание всех категорий пользователей по всем направлениям деятельности отдела

4.8.4. Ознакомление пользователей с правилами пользования Библиотекой

4.8.5. Оказание помощи в использовании каталогов библиотеки и других элементов информационно - библиографического аппарата

4.8.6. Обеспечение ежедневного учета работы и отчетности.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел развития автоматизированных библиотечных технологий несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

5.1. невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей

5.2. нарушение прав и свобод сотрудников отдела развития автоматизированных библиотечных технологий, иные действия, предусмотренные законодательством

5.3. за оперативное, качественное обслуживание пользователей отдела

5.4. за своевременное предоставление планов, отчетов, иных документов по требованию директора библиотеки

5.5. за соблюдение норм действующего законодательства, регламентирующих работу отдела библиотеки

VI. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 Отделу развития автоматизированных библиотечных технологий для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2 Отдел развития автоматизированных библиотечных технологий осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

Директор фундаментальной библиотеки им.К.Минина



С.В. Гуляева