

*Приложение № 2
утверждено приказом директора
ОГАУК «Томская ОУНБ им. А.С.
Пушкина» от 15.09.2016 г. № 66 / 01-02*

Положение об отделе научной обработки документов

1. Общие положения

- 1.1. Отдел научной обработки документов (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Томской областной универсальной научной библиотеки им. А.С. Пушкина (далее – библиотека).
- 1.2. Отдел подчиняется директору и заместителям директора по курируемым ими направлениям деятельности.
- 1.3. Отдел организует справочно-библиографический аппарат библиотеки в виде электронных и традиционных каталогов в целях оперативного и полного удовлетворения читательских запросов.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов» и другими действующими законодательными актами; уставом библиотеки; приказами и распоряжениями по библиотеке; стратегическими и годовыми планами библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка; коллективным договором; положением об отделе; должностными инструкциями работников отдела; технологическими инструкциями и другими локальными документами библиотеки; соглашениями о сотрудничестве с партнерами библиотеки, касающимися деятельности отдела.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Осуществление научной обработки документов и отражение фондов библиотеки в системе каталогов и картотек библиотеки.
- 2.2. Научно-методическая разработка вопросов каталогизации документов, организации и использования каталогов.
- 2.3. Оказание организационно-методической, консультационной и практической помощи отделам библиотеки, государственным и муниципальным библиотекам города и области по вопросам формирования каталогов.
- 2.4. Внедрение инновационных и компьютерных технологий в работу отдела.
- 2.5. Координация и кооперация деятельности с отделами библиотеки по созданию электронного каталога и баз данных.

3. Содержание работы отдела

- 3.1. Каталогизация документов:
 - 3.1.1. Библиографическое описание документов в соответствии с действующими ГОСТами.
 - 3.1.2. Формирование поисковых образов документов.
 - 3.1.3. Индексирование документов принятыми в библиотеке информационно-поисковыми языками.
- 3.2. Организация и ведение системы каталогов: служебных, читательских в традиционном и электронном видах.
- 3.3. Научно-методическая разработка вопросов каталогизации документов:

- 3.3.1. Систематический анализ качества и эффективности использования справочно-поискового аппарата библиотеки и региональных корпоративных справочно-библиографических ресурсов с целью их совершенствования.
- 3.3.2. Разработка и осуществление мероприятий по оптимальной организации справочно-поискового аппарата библиотеки и региональных корпоративных справочно-библиографических ресурсов.
- 3.3.3. Систематический анализ работы отдела и библиотеки в целом по каталогизации документов библиотечного фонда и организации справочно-поискового аппарата.
- 3.3.4. Внедрение новых информационных технологий, инновационных методов и способов выполнения производственной работы отдела.
- 3.4. Отдел участвует:
 - 3.4.1. В планировании своей работы, формирует отчетные документы о выполнении плановых показателей работы отдела.
 - 3.4.2. В разработке регламентирующих и технологических документов на процессы работы отдела.
 - 3.4.3. В организации и проведении мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.
 - 3.4.4. В изучении и обобщении российского и зарубежного опыта работы в области каталогизации документов библиотечного фонда и организации справочно-поискового аппарата.
 - 3.4.5. В научно-исследовательской работе по вопросам каталогизации документов библиотечного фонда и организации справочно-поискового аппарата с трансляции результатов научных исследований в профессиональных изданиях и профессиональных мероприятиях.
 - 3.4.6. В оказании методической и консультационной помощи специалистам государственных и муниципальных библиотек города по профилю деятельности отдела.
 - 3.4.7. В мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей области по профилю деятельности отдела.
 - 3.4.8. В организации и проведении практики студентов вузов и колледжа культуры по профилю деятельности отдела.
 - 3.4.9. В конференциях, научно-практических семинарах и других профессиональных мероприятиях различного уровня.

4. Структура и управление отделом

- 4.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей развития библиотеки, функций и объема работы, которую выполняет отдел.
- 4.2. В структуру отдела входят 4 сектора:
 - сектор лингвистического обеспечения;
 - сектор электронного каталога;
 - сектор систематизации документов;
 - сектор аналитической росписи.
- 4.3. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом директора библиотеки. Заведующий отделом координирует работу секторов в соответствии с задачами и функциями отдела, распределяет трудовые функции между работниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями, квалификацией и планом работы отдела, а также с учетом необходимости выполнения внеплановых работ.
- 4.4. Сектора отдела возглавляют заведующие секторами. Заведующий сектором назначается на должность директором библиотеки и находится в прямом подчинении заведующего

отделом. Заведующий сектором, в рамках своих должностных полномочий руководит выполнением плановых заданий сектора.

- 4.5. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему отделом, сектором и специалистам отдела, необходимые им профессиональные знания, умения и навыки, требования к личностным качествам, круг трудовых функций, права, обязанности, порядок взаимодействия, ответственность и критерии оценки эффективности трудовых действий и деловые качества закреплены в должностных инструкциях и инструкциях трудовых действий, утверждаемых директором библиотеки.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

- 5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел, с целью оперативного решения возникающих вопросов и проблем, отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями библиотеки.

- 5.2. Отдел предоставляет:

- в администрацию – на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела;
- в отдел основного хранения фондов – новые, прошедшие процесс каталогизации документы;
- в центр управления процессами библиотечного развития – методические материалы, разработанные отделом, и отчеты, о проведенных отделом методических мероприятиях;
- в центр развития информационных услуг и технологий – заявки на технические средства производства, ремонт компьютерного и копировально-множительного оборудования, установку программных продуктов, информационные материалы для размещения на сайтах библиотеки;
- в отдел кадров – табель учета рабочего времени сотрудников отдела, график отпусков;
- в хозяйственный отдел – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.

- 5.3. Отдел получает:

- от администрации – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;
- от отдела формирования документных фондов – контрольные цифры новых поступлений, сведения об их распределении по подразделениям библиотеки, топографические карточки на списанные экземпляры;
- от хозяйственного отдела – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику, ремонт оборудования и помещения;
- от центра развития информационных услуг и технологий – техническую поддержку процесса работы в АБИС; консультативную и практическую помощь в работе с компьютерным оборудованием, программными продуктами и базами данных.

- 5.4. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями библиотеки согласно существующей в библиотеке технологии.

- 5.5. Разногласия между отделом и другими структурными подразделениями библиотеки рассматриваются директором библиотеки и(или) заместителями директора библиотеки по направлениям, курируемой ими деятельности.

6. Права отдела

Сотрудники отдела имеют право:

- 6.1. Вносить на рассмотрение администрации библиотеки предложения по совершенствованию деятельности отдела.
- 6.2. Запрашивать у структурных подразделений библиотеки документы и информационные материалы, необходимые для качественного выполнения задач отдела.

- 6.3. Требовать от администрации библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства, технику, оборудование и материалы, необходимые для выполнения функций отдела, укомплектования штата с учетом норм, нагрузок и поставленных задач.
- 6.4. В случае привлечения сотрудников к выполнению внеплановых мероприятий, по согласованию с администрацией корректировать план работы отдела.

7. Ответственность отдела

Сотрудники отдела несут ответственность:

- 7.1. За выполнение задач и функций, определенных положением об отделе, должностными инструкциями и инструкциями трудовых действий.
- 7.2. За выполнение плановых показателей отдела и норм на выполняемые процессы.
- 7.3. За соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, норм действующего законодательства.
- 7.4. За своевременное предоставление планов, отчетов, иных документов по требованию администрации библиотеки.

Место хранения: Администрация, отдел научной обработки документов
Дата разработки: январь, 2010 г.
Составитель: Грехова Н. М., заведующая отделом научной обработки документов

Редакция: 3
Дата последней редакции: август, 2016 г.
Редактор: Вергановичус Т.П., заместитель директора по библиотечному развитию и научно-методической работе