

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО
РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России

Протокол № 1

от «31» 08 2017 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России

№ 583 рук

от «24» 09 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе научной обработки документов, организации каталогов и справочно-библиографической работы Научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И.Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела научной обработки документов, организации каталогов и справочно-библиографической работы (далее – Отдел) Научной библиотеки ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (далее – Научная библиотека), определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) в составе Научной библиотеки.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции, и обязательными к исполнению, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется директору Научной библиотеки.

1.5. В структуру Отдела входят: Сектор электронная библиотека и Сектор справочно-библиографической работы. Штатная численность работников определяется ректором Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета.

1.7. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета Университета приказом ректора, изданным на основании такого решения.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Каталогизация документов;

2.1.2. Организация, ведение, изучение эффективности использования и совершенствование системы каталогов Научной библиотеки;

2.1.3. Размещение документов в Электронную библиотеку (далее - ЭБ) и Электронно - библиотечную систему РНИМУ им. Н.И. Пирогова (далее – ЭБС);

2.1.4. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

2.2. Функциями Отдела являются:

2.2.1. Составление библиографического описания документов в соответствии с действующими ГОСТами; формирование поискового образа документов для электронного каталога (далее - ЭК);

2.2.2. Индексирование (систематизация и предметизация) документов по принятым в Научной библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций, рубрикатору;

2.2.3. Редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.;

2.2.4. Ввод данных в ЭК и тиражирование каталожных карточек;

2.2.5. Организация и ведение ЭК и системы карточных каталогов;

2.2.6. Оформление каталогов. Разработка и внедрение системы пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители, плакаты и др.);

2.2.7. Редактирование каталогов: проведение планового и текущего редактирования, контроль за организацией и ведением каталогов на подсобные фонды;

2.2.8. Создание, ведение и редактирование алфавитно-предметного указателя к карточному систематическому каталогу;

2.2.9. Создание справочного и методического аппарата Отдела, ведение вспомогательных картотек Отдела;

2.2.10. Организация дежурств у каталогов, консультирование читателей по методике поиска информации по каталогам.

2.2.11. Размещение электронных копий документов в ЭБ и ЭБС;

2.2.12. Участие в проведении занятий по основам информационно-библиографической культуры;

2.2.13. Внедрение компьютерной техники, передовых информационных технологий в работу Отдела;

2.2.14. Разработка организационно-распорядительных и технологических документов, регламентирующих деятельность Отдела и представление их на утверждение директору Научной библиотеки;

2.2.15. Выявление и изъятие из ЭК библиографических описаний документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

2.2.16. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отдела;

2.2.17. Иные функции в соответствии с поручениями директора Научной библиотеки.

3. Права

3.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

3.2. Представлять в установленном порядке Университет в иных организациях и библиотеках по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на Отдел задач несёт заведующий Отделом.

4.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. Порядок изменения и дополнения настоящего положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.