

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Ректор Житомирського національного**  
**агроєкологічного університету**  
**Скидан О. В.**  
« 27 » травня 2016 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ наукової обробки документів і організації каталогів  
бібліотеки Житомирського національного агроєкологічного університету**

### **1. Загальні положення**

1. Відділ наукової обробки документів і організації каталогів є структурним підрозділом наукової бібліотеки Житомирського національного агроєкологічного університету (далі – Університет).
2. Відділ створюється і ліквідується наказом ректора Університету.
3. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується директору бібліотеки.
4. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про наукову бібліотеку Університету, Правилами користування бібліотекою, цим Положенням та іншими локальними документами бібліотеки.

### **2. Основні завдання**

1. Комплектування фонду бібліотеки літературою, періодичними виданнями, в тому числі електронними, що забезпечує навчально-виховний процес та наукову роботу університету.
2. Облік літератури, що надходить до бібліотеки і що вибула з її фондів.
3. Редагування, класифікація, систематизація та визначення предметних рубрик документів, що надійшли до бібліотеки.
4. Опис творів друку в електронному каталозі та їх технічна обробка.
5. Адаптація автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи (АБІС) «ІРБІС 64» під потреби бібліотекарів.
6. Редагування помилок в АБІС «ІРБІС 64» згідно ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 та веб-запозичення бібліографічного запису з «ІРБІС-корпорації».
7. Моніторинг та забезпечення доступу користувачам бібліотеки до національних і міжнародних електронних інформаційних ресурсів.
8. Формування та наповнення Електронної бібліотеки університету записами електронних документів.

9. Надання інформації користувачам про ресурси бібліотеки.

### **3. Функції**

1. Введення в електронний каталог, технічна обробка документів (друкування книжкових формулярів, наклейка кишеньок).
2. Організація та ведення електронного каталогу бібліотеки, списання номерів, редагування електронного каталогу.
3. Інвентарний, сумарний облік нових надходжень та їх розподіл у відповідні відділи бібліотеки.
4. Ведення безінвентарного обліку багатоекземплярної літератури.
5. Виключення із книги сумарного обліку, інвентарних книг списаної з фонду бібліотеки літератури.
6. Заміна загублених користувачами книг, складання актів на них.

### **4. Права та обов'язки**

Відділ наукової обробки документів і організації каталогів має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями керівництва університету, іншими локальними документами, що стосуються діяльності відділу.
2. Отримувати від керівництва, методиста, завідувачів структурних підрозділів бібліотеки інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань і функцій.
3. Визначати шляхи і методи реалізації планів роботи відділу і зміст його роботи.
4. Вносити пропозиції директору бібліотеки з удосконалення організації праці у відділі.
5. Брати участь у нарадах, що стосуються питань комплектування, обробки і каталогізації в інших бібліотеках та установах.
6. Вести в установленому порядку листування з іншими бібліотеками, установами та організаціями з питань комплектування, обробки та каталогізації фондів.

Відділ наукової обробки документів і організації каталогів зобов'язаний:

1. Організовувати свою роботу згідно з чинним законодавством України, Статутом Університету, організаційно-розпорядчими документами бібліотеки, зокрема цим Положенням.
2. Дотримуватися чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку університету, вимог нормативних актів і правил з охорони праці та пожежної безпеки, виробничої санітарії, вимог щодо охорони навколишнього природного середовища.
3. Вести документацію відділу згідно з номенклатурою справ бібліотеки.
4. Складати плани роботи та звіти про її виконання.
5. Вчасно і якісно виконувати доручення директора бібліотеки.

6. Забезпечувати раціональне використання та збереження наданого в користування та закріпленого за відділом майна.

### **5. Керівництво**

1. Відділ очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету за поданням директора бібліотеки.
2. Завідувач відділу планує, організовує роботу у відділі.
3. Розпорядження завідувача відділу обов'язкові для всіх співробітників відділу.
4. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади за наказом ректора університету за поданням директора бібліотеки.

### **6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами бібліотеки**

Для виконання функцій та реалізації прав відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами бібліотеки з питань:

- отримання заявок на доукомплектування літературою від відділів обслуговування навчальною та науковою літературою;
- замовлення відділам бібліотеки, кафедрам та іншим структурним підрозділам університету каталогів видавництва та періодичних видань;
- ремонт, підтримка техніки та програмного забезпечення відділу, надання інформації для розміщення на сайті бібліотеки – з відділом інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотеки;
- надання консультацій та практичної допомоги в межах компетенції відділу;
- подання бухгалтерії фінансових звітів, документів та інших матеріалів, необхідних для бухгалтерського обліку, звітності та контролю.