

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського
державного педагогічного
університету імені Павла Тичини
проф. О.І. Безлюдний
« 22 » лютого 20 15 р.



**Положення
про відділ комплектування та наукової обробки документів
бібліотеки Уманського державного педагогічного університету
імені Павла Тичини**

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ комплектування та наукової обробки документів забезпечує науково-обгрунтоване, повне і оперативне комплектування та обробку фонду бібліотеки.
- 1.2. Відділ є структурним підрозділом бібліотеки і підпорядковується директору бібліотеки.
- 1.3. У своїй діяльності відділ керується: Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та змінами до нього, нормативними актами та документами з бібліотечної справи, розпорядженнями по університету і бібліотеці, організаційно-регламентуючою та технологічною документацією і цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

- 2.1. Комплектування фонду бібліотеки літературою, яка сприяє забезпеченню навчально-виховного процесу, науково-педагогічної і науково-дослідницької діяльності університету.
- 2.2. Облік літератури, яка надходить та вибуває із фонду бібліотеки.
- 2.3. Науково-методична робота по питаннях комплектування та обробки фонду.
- 2.4. Робота з довідково-бібліографічним апаратом бібліотеки.

3. Основні функції відділу

- 3.1. Відділ комплектування та обробки здійснює поповнення фонду бібліотеки літературою.
 - 3.1.1. Веде поточне і ретроспективне комплектування фонду бібліотеки.

- 3.1.2. Оформляє попереднє замовлення на літературу по видавничим і книго-торгівельним спискам, бюлетням на основі заявок кафедр і відділів бібліотеки. Визначає загальну кількість кожної назви у відповідності з замовленнями.
- 3.2. Комплектує фонд, використовуючи різні джерела постачання.
- 3.3. Контролює повноту виконання замовлень і оперативність їх надходження.
 - 3.3.1. Розподіляє нові надходження літератури у відповідності з попередніми замовленнями відділів.
- 3.4. Веде сумарний облік фонду.
 - 3.4.1. Здійснює інвентарний облік літератури.
 - 3.4.2. Виключає із обліку списану із фонду літературу.
 - 3.4.3. Організовує довідково-бібліографічний апарат бібліотеки (абетковий та систематичний, електронний каталоги бібліотеки).
- 3.5. Проводить науково-методичну роботу з питань комплектування фондів бібліотеки.
- 3.6. Складає організаційно-розпорядчу і технологічну документацію відділу.
- 3.7. Надає методичну допомогу відділам бібліотеки в комплектуванні фонду.
- 3.8. Впроваджує прогресивні методи організації праці і управління у відділі.

Проводить заходи, які допомагають підвищенню рівня професійної підготовки співробітників відділу.
- 3.9. Бере участь у вивченні інформаційних потреб читачів, ефективності використання фондів бібліотеки і аналізує забезпеченість літературою навчальних дисциплін.
- 3.10. Забезпечує додержання санітарних та протипожежних норм у відділі, виконання правил техніки безпеки.

4. Управління відділом

- 4.1. Керівництво відділом комплектування здійснює завідуючий, призначений ректором університету за поданням директора бібліотеки.
- 4.2. Завідуючий відділом організовує роботу відділу і несе відповідальність за весь комплекс робіт. Розпорядження завідуючого обов'язкові для всіх співробітників відділу.

- 4.3. Працівники відділу призначаються і звільняються з роботи ректором університету, за поданням директора бібліотеки, по узгодженню із завідуючим відділом.
- 4.4. Посадові обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором університету.
- 4.5. Робота відділу будується на основі єдиного плану бібліотеки. План і звіт про роботу затверджуються директором бібліотеки.

5. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами бібліотеки в університеті

- 5.1. Відділ комплектування та обробки літератури представляє:
 - 5.1.1. Директору бібліотеки:
на затвердження регламенту і технологічну документацію, плани і звіти роботи відділу, замовлення на придбання канцелярського приладдя, бібліотечної техніки, ремонт обладнання і приміщення.
- 5.2. Бухгалтерії університету:
фінансові звіти та інші документи, необхідні для бухгалтерського обліку, звітності і контролю.
- 5.3. Відділам бібліотеки, кафедрам та іншим підрозділам університету:
видавничі і книго-торгівельні списки, каталоги видань, прайс-листи, тематичні плани випуску;
контрольні цифри надходжень нової літератури;
акти видань, що вибули;
здійснює передачу літератури по підрозділах.
- 5.4. Від директора бібліотеки:
вказівки і розпорядження з організаційно-виробничої діяльності відділу;
затверджену організаційно-розпорядчу і технологічну документацію.
- 5.5. Від підрозділів університету:
навчальні плани і програми;
замовлення на придбання літератури.
- 5.5.1. Від відділів бібліотеки:
замовлення на придбання літератури, списки видань, що вибули.

6. Права відділу

- 6.1. Відділ комплектування має право:
 - 6.1.1. В установленому порядку знайомить з навчальними планами і програмами, тематикою науково-дослідницьких робіт університету.
- 6.2. Залучати співробітників різних підрозділів бібліотеки і університету, по узгодженню з керівництвом вузу і бібліотеки, до роботи по комплектуванню фонду.
- 6.3. Представляти до заохочення кращих працівників відділу.
- 6.4. Вносити директору бібліотеки у випадках порушення виробничої дисципліни співробітниками відділу, пропозицію про дисциплінарні стягнення.
- 6.5. Представляти бібліотеку, за дорученням керівництва в інших бібліотеках, закладах і організаціях з питань комплектування фонду.
- 6.6. Вести в установленому порядку переписку з іншими бібліотеками, закладами і організаціями з питань комплектування фонду.

Положення складено на основі "Положення про бібліотеку УДПУ", Закону України № 32/95-ВР "Про бібліотеки і бібліотечну справу" від 27.01.1995р., Постанови "Про внесення змін до Закону України" "Про бібліотеку і бібліотечну справу" № 156-111 від 16.03.2000 року, Правил користування науковою бібліотекою УДПУ імені Павла Тичини.

Директор бібліотеки

Юрисконсульт



Т. В. Григоренко