

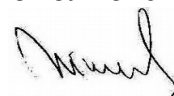
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ОБЩЕСТВЕННЫМ НАУКАМ РАН
(ИНИОН РАН)
ФУНДАМЕНТАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

«Утверждаю»

Руководитель Фундаментальной
библиотеки ИНИОН РАН



Л.Н. Тихонова

25 августа 2020 г.

Положение
об Отделе библиотечно-библиографического
обслуживания при Институте этнологии и
антропологии
Отделения библиотечно-библиографического
обслуживания при учреждениях РАН
Фундаментальной библиотеки

МОСКВА 2020

1. Общие положения

1.1. Отдел библиотечно-библиографического обслуживания при Институте этнологии и антропологии (далее - Отдел) является одним из структурных подразделений Отделения библиотечно-библиографического обслуживания при учреждениях РАН Фундаментальной библиотеки, обеспечивающим библиотечное и научно-информационное обслуживание читателей, научно-исследовательскую деятельность Института этнологии и антропологии Российской академии наук, ученых из других институтов РАН и вузов РФ.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующими законодательными актами;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- постановлениями и распоряжениями Президиума РАН;
- постановлениями и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;
- приказами и распоряжениями дирекции ИНИОН РАН;
- приказами и распоряжениями дирекции Института этнологии и антропологии РАН;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института этнологии и антропологии РАН и ФБ ИНИОН РАН;
- правилами пользования фондами Отдела;
- настоящим Положением.

1.3. Работа Отдела определяется задачами и направлениями развития социальных и гуманитарных наук, планами и тематикой научных исследований Института этнологии и антропологии РАН.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- комплектование фонда Отдела отечественной и иностранной литературой по профилю Института этнологии и антропологии РАН;
- каталогизация поступающей литературы;
- организация и ведение регионального каталога, разработка способов и методов наиболее эффективного его использования;
- предметно-тематическая обработка информационных материалов для отражения их в справочном аппарате;
- рациональная организация книжного фонда;
- обеспечение хранения книжного фонда;
- организация эффективного использования книжного фонда;
- создание и ведение справочно-поискового аппарата, отражающего организацию и расстановку фонда Отдела;
- изучение использования книжного фонда с целью повышения его эффективности;
- оперативное обслуживание читателей литературой;
- изучение информационных потребностей индивидуальных и коллективных потребителей информации;

- информирование читателей о содержании фондов библиотеки, справочно-информационной службе, структуре и правилах пользования библиотекой;

- проведение научно-методической работы;

- реклама изданий ИНИОН РАН.

2.2. Функции Отдела. Содержание работы:

- комплектование научных фондов Отдела через выставку текущих поступлений в сектора комплектования отечественной литературы Отдела комплектования научных фондов (далее – ОКНФ) ФБ ИНИОН РАН и - при финансировании - иностранной литературой через сектор комплектования иностранной литературы ОКНФ ФБ ИНИОН РАН или непосредственно через посреднические фирмы в РФ;

- разработка и систематическая редакция профиля комплектования Отдела и тематического плана комплектования научного фонда Отдела в соответствии с планами научной работы Института этнологии и антропологии РАН;

- первичная обработка и учет вновь поступившей литературы;

- шифровка вновь поступившей литературы;

- индивидуальный и количественный учет фондов: инвентаризация книжных фондов и ведение инвентарных книг отдела, а также ведение книги движения фондов;

- ведение и редактирование служебных регистрационных картотек, картотек заказов и картотек поступлений;

- проведение подписки на отечественные и иностранные периодические издания;

- классификация литературы, поступающей в фонд Отдела;

- организация и ведение алфавитного и систематического каталогов Отдела;

- редактирование систематического каталога;

- выполнение справок и консультирование по использованию алфавитного и предметного систематического каталогов;

- прием, учет и распределение вновь поступающей на хранение литературы;

- учет выбывающей литературы;

- проверка правильности расстановки литературы;

- документальная проверка наличия фондов;

- изучение фонда с целью выявления лакун и докомплектования, а также изъятия устаревшей, непрофильной и излишне дублетной литературы;

- расстановка вновь поступающей и сданной читателями литературы;

- обеспечение физической сохранности научного фонда, контроль за санитарно-гигиеническим и противопожарным состоянием хранилища;

- своевременный отбор и передача литературы в реставрацию и переплет;

- предоставление книжного фонда для использования читателям отдела;

- участие в организации текущих и тематических выставок литературы по социальным и гуманитарным наукам, как в Институте этнологии и антропологии РАН, так и за его пределами;
- запись читателей в читальный зал и на абонемент, ознакомление читателей с правилами пользования библиотекой;
- обслуживание читателей и абонентов через систему читального зала и абонемент литературой из фондов;
- прием требований на литературу, контроль за сроками и качеством выполнения требований, учет и анализ отказов;
- выдача литературы и контроль за сроками пользования ею, ежегодная перерегистрация читателей, контроль за сохранностью фонда;
- получение литературы через межбиблиотечный абонемент из центральной библиотеки;
- выдача литературы по межбиблиотечному абонементу в библиотеки сети ФБ ИНИОН РАН;
- информирование читателей о новой литературе, поступившей в фонды Отдела и ФБ ИНИОН РАН через выставки новых поступлений, каталоги, картотеки;
- комплектование подсобных фондов читальных залов, обеспечение их сохранности;
- организация тематических выставок и выставок к научным конференциям, симпозиумам и другим научным мероприятиям, проводимым обслуживаемым институтом;
- содействие распространению изданий ИНИОН РАН;
- изучение информационных запросов читателей, разработка и реализация предложений по повышению качества информационно-библиотечного обслуживания читателей;
- ведение справочных библиографических картотек по тематике Института этнологии и антропологии РАН;
- подготовка ретроспективных библиографических изданий;
- проведение научно-методической работы по всем направлениям деятельности Отдела;
- изучение и внедрение в практику работы Отдела опыта других библиотек;
- составление инструктивно-методической документации Отдела;
- представление ФБ ИНИОН РАН в международных, всероссийских и межведомственных органах, изучающих и регулирующих работу научных библиотек. Участие в конференциях, совещаниях, семинарах по профилю деятельности Отдела.

2.3. Планирование и отчетность

Отдел составляет планы и отчеты о производственной и научно-методической работе и представляет их заведующему Отделением библиотечно-библиографического обслуживания при учреждениях РАН.

3. Взаимодействие с другими подразделениями.

Отдел координирует свою работу с деятельностью других подразделений ФБ ИНИОН РАН, обеспечивающих научно-информационное обслуживание читателей:

- по вопросам комплектования – с ОКНФ;
- по вопросам получения и отправки литературы по МБА – с Отделом библиотечно-информационного обслуживания (далее – ОБИО);
- по вопросам обеспечения литературой читателей – с Отделом научных фондов (далее – ОНФ);
- по вопросам ведения справочного аппарата отдела – с Отделом научно-библиографической информации (далее – ОНБИ) и Отделом каталогизации и электронных каталогов (далее - ОК и ЭК);
- по вопросам централизованной каталогизации, шифровки требований читателей и получения печатной карточки – с ОК и ЭК;
- по вопросам осуществления единого технологического процесса прохождения литературы – с библиотечными подразделениями ФБ ИНИОН РАН.

4. Структура и штаты Отдела

Структура Отдела определяется основными направлениями деятельности Отдела и утверждается директором ИНИОН РАН.

Для выполнения плановых заданий и четкой организации работы в составе Отдела выделены следующие подразделения и группы:

- группа комплектования, приема и обработки литературы, каталогизации и систематизации;
- группа хранения и обслуживания.

Отдел возглавляет заведующий, назначаемый директором ИНИОН РАН по согласованию с директором Института этнологии и антропологии РАН.

Руководители групп назначаются заведующим из числа главных специалистов Отдела.

Номенклатура должностей Отдела включает заведующего Отделом и главного библиографа.

Сотрудники назначаются и освобождаются от занимаемых должностей директором ИНИОН РАН по представлению заведующего Отделом.

5. Права, обязанности и ответственность

Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными руководителем Фундаментальной библиотеки ИНИОН РАН.