

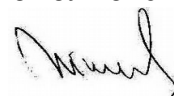
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК

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 государства и права
Отделения библиотечно-библиографического
обслуживания при учреждениях РАН
Фундаментальной библиотеки**

МОСКВА 2020

1. Общие положения

1.1. Отдел библиотечно-библиографического обслуживания при Институте государства и права (ОББО, далее - отдел) является одним из структурных подразделений Отделения библиотечно-библиографического обслуживания при учреждениях РАН Фундаментальной библиотеки ИНИОН РАН, обеспечивающим библиотечное и научно-информационное обслуживание читателей, научно-исследовательскую деятельность Института государства и права 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 государства и права РАН;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института государства и права 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 государства и права РАН.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- комплектование фонда отдела отечественной и иностранной литературой по профилю Института государства и права РАН;
- ведение каталогизации поступающей литературы;
- организация и ведение алфавитного и топографического каталогов, разработка способов и методов наиболее эффективного их 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 сектор 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 государства и права 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 постоянное редактирование служебных регистрационных картотек, картотек заказов и картотек поступлений;

- проведение подписки на отечественные и иностранные периодические издания;

- систематизация и классификация литературы, поступающей в фонд отдела;

- организация и ведение алфавитного и топографического каталогов отдела;

- выполнение справок и консультирование по использованию алфавитного каталога;

- 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;

- организация и ведение алфавитных и топографических каталогов на книжный фонд и регистрационных картотек на фонд периодики;

- предоставление книжного фонда для использования читателям отдела;
- участие в организации текущих и тематических выставок литературы по социальным и гуманитарным наукам, как в Институте государства и права 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 литературы;
- 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 Институтом государства и права РАН;
- содействие распространению изданий ИНИОН РАН;
- изучение информационных запросов читателей, разработка и реализация предложений по повышению качества информационно-библиотечного обслуживания читателей;
- 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 литературы;
- группа приема и обработки литературы;
- группа хранения;
- группа обслуживания;
- группа каталогизации.

Отдел возглавляет заведующий, назначаемый директором ИНИОН РАН по согласованию с директором Института государства и права РАН.

Руководители групп назначаются заведующим из числа главных специалистов отдела.

Номенклатура должностей отдела включает заведующего отделом, главного библиотекаря, ведущих библиотекарей, библиотекарей 1 и 2 категории.

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

5. Права, обязанности и ответственность Отдела

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