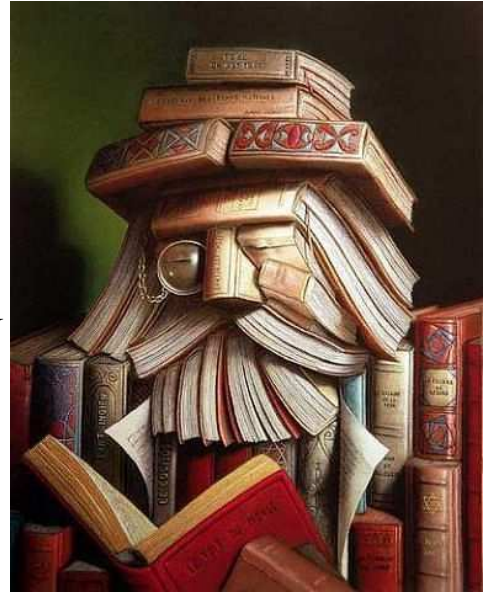


Відділ Комплектування

Будь-яка бібліотека починається з комплектування фондів, як „театр з вішалки”, проте з дня заснування університету наша бібліотека не мала спеціального відділу, який би займався цією роботою. Але постійне зростання книжкового фонду майже в три рази, призвело до збільшення обсягів робіт по їх опрацюванню, тому постало питання про реорганізацію структури бібліотеки. Після того, як у 1977 році ХХ століття було збудовано окремий корпус для бібліотеки, був створений відділ комплектування, який займався комплектуванням фондів бібліотеки з урахуванням потреб своїх читачів. З того часу відділ комплектування існує як самостійна структурна одиниця, через руки працівників якого вже пройшло понад 2 млн. 137 тис. видань.



З метою швидшого опрацювання документів і створення власних електронних баз даних на книжкові та періодичні видання у 2001 році розпочалась активна комп'ютеризація відділу. Спочатку для роботи всіх співробітників відділу комп'ютерів не вистачало, тому приходилось, щоб виконати свій обсяг роботи “ставати в чергу” або бігати з книжками до іншого відділу. На сьогоднішній день усі технологічні процеси у відділі автоматизовані.

Головним напрямом роботи є науково обґрунтоване формування фондів навчальною та науковою літературою, періодичними виданнями, нормативно-технічними документами та їх облік.

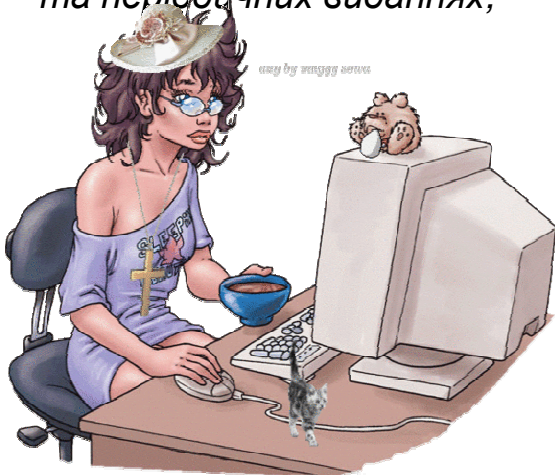


Це здійснюється шляхом: придбання видань у видавництвах, передплати періодичних видань України, Росії та країн-учасниць СНД, добору документів на електронних носіях; доукомплектування, ретроспективного комплектування цінними виданнями, виданнями отриманими в дар від читачів та замість загублених.



ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

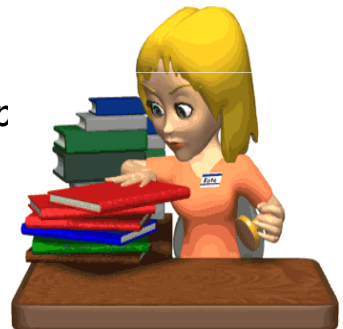
1. формує, аналізує та редагує
2. Тематико-типологічний план бібліотеки;
3. збирає та аналізує замовлення інститутів, факультетів університету та підрозділів бібліотеки про потреби в навчальній літературі та періодичних виданнях;



3. веде сумарний та індивідуальний облік літератури;
4. здійснює розподіл літератури по фондам відділів та за галузями знань;



5. передплачує періодику, отримує її, розподіляє і передає до відділів бібліотеки;
6. проводить списання літератур та періодичних видань;
7. здійснює технічну обробку нових надходжень книг і періодичних видань (у тому числі за допомогою технології штрих-кодування);



8. відділом надаються консультації з профільних питань його діяльності



КНИГА – УЧИТЕЛЬ,
КНИГА – НАСТАВНИЦА,
КНИГА – БЛИЗКИЙ ТОВАРИЩ И ДРУГ,
УМ, КАК РУЧЕЙ, ВЫСЫХАЕТ И
СТАРИТСЯ, ЕСЛИ ТЫ ВЫПУСТИШЬ
КНИГУ ИЗ РУК.

В. Ф. БОКОВ

