

Відділ:

- здійснює поточне комплектування і доукомплектування бібліотечного фонду у відповідності з навчальними планами і програмами університету, згідно замовлень кафедр університету для забезпечення навчального процесу та наукової роботи та з урахуванням інформаційних потреб користувачів;
- разом з іншими структурними підрозділами університету вивчає видавничу і книготоргову інформацію та відбирає для поповнення фонду необхідні видання, оформляє замовлення;
- здійснює пошук нових джерел комплектування, що дає змогу раціонально і економічно витратити кошти;
- приймає та виконує заявки від кафедр на придбання літератури та періодики;
- оформляє передплату на періодичні та підписні видання для підрозділів університету та бібліотеки; проводить прийом, облік, реєстрацію одержаних документів
- проводить прийом, облік та реєстрацію документів, що надійшли до бібліотеки(ведення інвентарного та сумарного обліку фонду), як в паперовому так і в автоматизованому режимі за допомогою АБІС «УФД. Бібліотека»; забезпечує статистично-фінансовий облік фонду та звіт в бухгалтерії університету; здійснює їх розподіл між структурними підрозділами бібліотеки та університету;
- здійснює систематизацію, класифікацію, індексування, опис та технічну обробку документів;
- організовує довідково-бібліографічний апарат (алфавітний, систематичний каталоги); у відділі знаходиться картковий службовий алфавітний каталог та картотека індикаторних талонів на фонди всіх підрозділів бібліотеки;
- використовуючи можливості АБІС «УФД. Бібліотека», формує [Електронний каталог](#): вносить бібліографічні записи документів, визначає ключові слова на нові надходження (з 2008р.), редагує бібліографічні записи, адмініструє роботу електронного каталогу;
- здійснює списання документів з фонду бібліотеки на основі діючих законодавчих і нормативних актів, контролює обґрунтованість списання; проводить вилучення списаних документів із облікових форм (в т.ч. з електронного каталогу);
- проводить заміну на втрачену або пошкоджену літературу всіх галузевих відділів;
- здійснює інвентаризаційні перевірки збереження фонду наукової бібліотеки;
- веде аналіз книгозабезпеченості дисциплін (за допомогою е-картотеки книгозабезпеченості);

- надає консультації по створенню бібліографічних описів різних видів документів, відповідно діючим стандартам;
- визначає індекси УДК, авторський знак, JEL Classification на видання та статті до наукових журналів/збірників, що готуються до друку, на дисертаційні роботи та консультує користувачів з питань індексування;
- формує обмінно-резервний фонд та здійснює загальнодержавний і міжнародний книгообмін на підставі діючого законодавства;
- формує, обліковує, аналізує «Фонд видань нпп університету» та «Фонд рідкісних та цінних видань» та відповідає за збереженість даних фондів;
- забезпечує оперативне надходження і належне зберігання авторефератів і дисертацій;
- здійснює виконання замовлень на електронну доставку документів(ЕДД);
- наповнює та адмініструю роботу [Інституційного репозитарію БНАУ](#), надає консультації з питань роботи електронного архіву;
- поширює серед користувачів знання з питань опису та класифікації літератури, організації та використання каталогів;
- надає відповідну інформацію на сайт наукової бібліотеки.