

ПОЛОЖЕНИЕ **об Отделе комплектования и обработки документов** **Центральной городской библиотеки**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система» и регулирует деятельность Отдела комплектования и обработки документов (далее – Отдела) как структурного подразделения Центральной городской библиотеки (далее – ЦГБ) муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС).

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции и организационную основу деятельности Отдела.

1.3. Отдел обеспечивает формирование и организацию библиотечного фонда ЦБС.

1.4. Содержание работы Отдела определяется в соответствии с целями, задачами функциями его работы, а также согласно утвержденным планам работы и программам развития Отдела, ЦГБ, ЦБС.

1.5. Библиотечный фонд Отдела является составной частью библиотечного фонда ЦБС.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- настоящим Положением;
- Положение о Центральной городской библиотеке;
- Положение о Порядке учета документов библиотечного фонда ЦБС;
- локальными нормативными актами, разработанными специалистами ЦБС;
- документами об учете библиотечного фонда муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры городского округа Краснотурьинск»;
- приказами и распоряжениями директора ЦБС;
- перспективными и годовыми планами, проектами и программами развития Отдела, ЦГБ, ЦБС.

1.7. Отдел расположен в помещении ЦГБ.

1.8. Отдел имеет штампель ЦБС и штампель «Знак информационной продукции».

2. Основные цели и задачи

2.1. Отдел создан в целях обеспечения деятельности ЦБС и решает задачи:

- формирование и организация библиотечного фонда ЦБС;
- учет библиотечного фонда ЦБС;
- обеспечение контроля за сохранностью и рациональным использованием библиотечного фонда в структурных подразделениях ЦБС;
- информирование о составе и содержании библиотечного фонда ЦБС через систему каталогов;
- организация изучения библиотечного фонда ЦБС в целях управления его формиро-

ванием.

3. Основные функции

3.1. Комплектование и докомплектование библиотечного фонда ЦБС:

- определение источников комплектования;
- оформление подписки на периодические издания;
- приобретение библиотечных документов;
- перераспределение библиотечных документов между структурными подразделениями ЦБС.

3.2. Прием и библиотечная обработка поступающих в ЦБС библиотечных документов, их распределение между структурными подразделениями ЦБС.

3.3. Учет библиотечного фонда ЦБС и отдельных структурных подразделений.

3.4. Организация и ведение каталогов и картотек согласно Положению о системе каталогов и картотек ЦБС.

3.5. Формирование фонда Отдела по вопросам формирования, организации и использования библиотечного фонда, в помощь научной обработки фонда.

3.6. Организация и проведение проверок библиотечного фонда ЦБС совместно с работниками структурных подразделений.

3.7. Организация и участие в изучении библиотечного фонда ЦБС, а также контроль за изучением библиотечного фонда силами структурных подразделений ЦБС.

3.8. Списание документов, исключенных из библиотечного фонда ЦБС.

3.9. Разработка нормативных и методических материалов по работе с библиотечным фондом ЦБС.

3.10. Организационно-методическое руководство работой с библиотечным фондом в структурных подразделениях ЦБС.

3.11. Контроль в структурных подразделениях ЦБС за:

- формированием, учетом, использованием, обеспечением сохранности и изучением библиотечного фонда;
- ведением каталогов;
- другой работе с библиотечным фондом.

3.12. Изучение и внедрение в практику работы Отдела передового библиотечного опыта, инновационных разработок, методических рекомендаций в области комплектования и учета библиотечного фонда.

3.13. Учет работы Отдела в принятой библиотечной документации согласно утвержденным схемам и инструкциям.

4. Структура и особые вопросы деятельности

4.1. Структуру и штатную численность Отдела формирует директор ЦБС, исходя из штатного расписания, целей, задач и направлений работы Отдела и ЦБС.

4.2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, обязанности которого определяются должностной инструкцией. Заведующий подчиняется непосредственно директору ЦБС.

4.3. В Отделе работают библиотекари, обязанности которых определяются должностными инструкциями. Библиотекари подчиняются непосредственно заведующему Отделом.

4.4. Особые вопросы деятельности Отдела:

- предварительное распределение финансовых средств, выделенных на комплектование библиотечного фонда ЦБС, между структурными подразделениями ЦБС и ЦГБ согласно утвержденному «Порядку распределения денежных средств, выделенных на комплектование библиотечного фонда МБУК «ЦБС»», контроль за их расходованием;

- регистрация и распределение Обязательного муниципального экземпляра согласно «Порядку регистрации и распределения обязательного экземпляра муниципального образования на территории городского округа Краснотурьинск;
 - маркировка принятых библиотечных документов согласно Федеральному закону от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - информирование о составе библиотечного фонда ЦБС через систему каталогов справочно-библиографического аппарата Отдела;
 - приобретение библиотечной техники (дневники учета работы, журналы и тетради учета библиотечного фонда, формуляры читателей, книжные формуляры, регистрационные карточки читателя, каталожные карточки, кармашки), ее распределение между структурными подразделениями ЦБС и ЦГБ;
 - организация работ по автоматизации процессов комплектования и учета библиотечного фонда ЦБС;
 - оказание консультационной помощи структурным подразделениям ЦБС по вопросам формирования, организации и использования библиотечного фонда, ведения каталогов;
 - работа с Единым фондом ЦБС.
 - организация работ по повышению квалификации библиотечных работников ЦБС по вопросам формирования и организации библиотечного фонда, ведения каталогов.
- 4.5. Отдел не осуществляет библиотечное обслуживание пользователей.

5. Организация работы

5.1. Отдел разрабатывает схему профиля комплектования библиотечного фонда, контролирует составление и выполнение профилей комплектования библиотечного фонда структурными подразделениями ЦБС и ЦГБ, составляет Профиль комплектования библиотечного фонда ЦБС.

5.2. Отдел отбирает, приобретает и распределяет библиотечные документы согласно Профилю комплектования библиотечного фонда ЦБС, профилям комплектования библиотечного фонда структурных подразделений ЦБС и ЦГБ.

5.3. Отдел осуществляет прием и библиотечную обработку поступивших в ЦБС документов, ведет индивидуальный и суммарный учет библиотечных документов ЦБС, исключает библиотечные документы из фонда ЦБС согласно «Порядку учета документов библиотечного фонда МКУК городского округа Краснотурьинск ЦБС».

5.4. Отдел оформляет сводный заказ на периодические издания ЦБС на основании письменных заявок и заполненных подписных абонементов структурных подразделений ЦБС.

5.5. Отдел осуществляет перераспределение библиотечных документов между структурными подразделениями ЦБС:

- организует и осуществляет просмотр библиотечных документов;
- оформляет перераспределение через учетные документы Отдела.

5.6. Отдел ежеквартально анализирует отказы структурных подразделений ЦБС; ведет картотеку докомплектования.

5.7. Отдел осуществляет ведение и редактирование каталогов и картотек Отдела:

- электронный каталог на фонд ЦБС;
- алфавитный служебный учетно-регистрационный каталог на фонд ЦБС;
- служебный учетный каталог контрольных талонов на фонд ЦБС;
- служебный алфавитный каталог документов Отдела;
- картотека методических решений Отдела;
- картотека докомплектования;

5.8. Библиотечный фонд Отдела расставлен согласно Библиотечно-библиографической классификации, внутри отделов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий произведений; возможно применение тематических разделов. Обязательно наличие полочных разделителей с

правильно и четко написанными названиями отделов. Общее направление расстановки книг – слева направо и сверху вниз.

5.9. Библиотечный фонд Отдела предназначен для использования работниками ЦБС. Информация о библиотечном фонде Отдела отражается в справочно-библиографическом аппарате Отдела и ЦБС.

5.10. Отдел осуществляет проверку библиотечного фонда ЦБС согласно утвержденному графику проверок и планам работы структурных подразделений ЦБС на основании приказа директора ЦБС совместно с работниками структурных подразделений; подводит итоги проверки.

5.11. Отдел совместно с работниками структурных подразделений ЦБС и ЦГБ изучает библиотечный фонд структурных подразделений:

- планирует изучение библиотечного фонда;
- контролирует изучение фонда работниками структурных подразделений;
- помогает работникам структурных подразделений в обработке и анализе полученные в ходе изучения данных;
- анализирует итоги изучения;
- дает рекомендации по вопросам дальнейшего формирования, организации и использования библиотечного фонда.

5.12. Отдел осуществляет просмотр и отбор библиотечных документов в библиотеках городского округа Краснотурьинск для пополнения библиотечного фонда ЦБС.

5.13. Отдел формирует библиотечный фонд ЦБС в соответствии с «Инструкцией по организации работы МУ «Централизованная библиотечная система» с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», утвержденной приказом директора № 22-О от 22.02.2012 г., приказом директора № 66-О от 03.12.2012 г. «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по работе с экстремистскими материалами».

5.14. Отдел просматривает библиотечные документы структурных подразделений ЦБС, отобранные для исключения из библиотечного фонда; контролирует правильность их подготовки для списания.

5.15. Отдел ведет всю учетную документацию, принятую в ЦБС.

5.16. Отдел составляет сводные по ЦБС планы и отчеты по работе с библиотечным фондом.

5.17. Отдел составляет годовой план работы и отчеты о своей деятельности, разрабатывает программы и проекты развития. План, проекты и программы согласовываются с заместителем директора по основной деятельности и утверждаются директором ЦБС.

5.18. Организация работы с Единым фондом ЦБС:

- формирование библиотечного фонда;
- предоставление во временное пользование документов в структурные подразделения ЦБС;
- перераспределение фонда между структурными подразделениями ЦБС;
- пополнение библиотечных фондов ЦБС и других библиотек;
- участие в работе структурных подразделений ЦБС по изучению библиотечного фонда;
- информирование о составе библиотечного фонда через систему каталогов;
- координация своей деятельности с учреждениями и организациями городского округа Краснотурьинск.

5.19. Распорядок дня, режим и условия работы работников Отдела определяются «Правилами внутреннего трудового распорядка ЦГБ», коллективным договором.

5.20. Один раз в месяц в Отделе проводится санитарный день, в течение которого проводится санитарно-гигиеническая работа с библиотечным фондом, техникой, оборудованием.

6. Взаимоотношения

Для выполнения возложенных задач и реализации функций Отдел в лице заведующего вза-

имодействует:

6.1. С директором ЦБС:

- получает:
 - приказы и распоряжения по организации производственной деятельности Отдела, обязательные для выполнения;
 - утвержденные локальные нормативные акты ЦБС.
- согласовывает:
 - график вывоза библиотечных документов в структурные подразделения ЦБС и в организации, осуществляющие переработку вторсырья;
 - изменение режима работы Отдела.
- предоставляет:
 - библиотечные документы для пополнения служебного фонда администрации с каталожными карточками для справочно-библиографического аппарата;
 - необходимую информацию по требованию;
 - сведения для годового статистического отчета по форме 6-НК по направлению деятельности Отдела;
 - информацию о чрезвычайных происшествиях в Отделе;
 - заявления сотрудников Отдела.
- согласовывает и предоставляет на утверждение:
 - годовой план работы Отдела;
 - инструкции и правила по работе с библиотечным фондом ЦБС.

6.2. С заместителем директора ЦБС по основной деятельности:

- получает:
 - необходимую информацию для осуществления деятельности Отдела;
 - план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников ЦБС;
 - акты о списании исключенных объектов библиотечного методического фонда ЦГБ и списки библиотечных документов к ним.
- согласовывает:
 - инструкции и правила по работе с библиотечным фондом ЦБС;
 - программы и проекты развития Отдела;
 - профиль комплектования библиотечного фонда;
- предоставляет:
 - библиотечные документы для пополнения методического фонда с каталожными карточками для справочно-библиографического аппарата;
 - информацию к годовым планам и отчетам ЦБС;
 - необходимую информацию по требованию.

6.3. С начальником хозяйственного отдела:

- получает:
 - инструктаж по охране труда и технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности;
 - хозяйственный инвентарь, оборудование, канцелярские принадлежности, расходные материалы.
 - акты о списании исключенных объектов служебного библиотечного фонда администрации ЦБС и списки библиотечных документов к ним.
- предоставляет:
 - библиотечные документы для пополнения служебного фонда с каталожными карточками для справочно-библиографического аппарата;
 - заявки на хозяйственный инвентарь, оборудование, канцелярские принадлежности;
 - заявки на расходные материалы (картридж для принтера, бумагу, дискеты, диски и т.д.);

- заявки на ремонт техники, оборудования, мебели;
- листки временной нетрудоспособности сотрудников Отдела.

6.4. С заведующим Отделом обслуживания пользователей ЦГБ, заведующими Библиотеками ЦБС:

- получает:
 - заявки на периодические издания;
 - анализ картотеки отказов (ежеквартально);
 - заявки в картотеку докомплектования;
 - заявки на печатную библиотечную технику;
 - акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда Отдела (Библиотеки) и списки библиотечных документов к ним;
 - библиотечные документы для приема в библиотечный фонд Отдела (Библиотеки), акты о приеме объектов библиотечного фонда и списки библиотечных документов к ним;
 - библиотечные документы на перераспределение.
- согласовывает:
 - технологию редактирования, создание новых и ведение уже существующих каталогов;
 - выделение библиотечных документов для использования в помещении структурного подразделения (в читальном зале);
 - исключение документов из библиотечного фонда;
 - профили комплектования библиотечного фонда;
 - годовой План работы.
- предоставляет:
 - библиотечные документы для пополнения библиотечного фонда Отдела (Библиотеки) с каталожными карточками для справочно-библиографического аппарата;
 - печатную библиотечную технику;
 - информацию о наличии документов в библиотечном фонде ЦБС;
 - инструкции и правила по работе с библиотечным фондом ЦБС;
 - методические рекомендации по работе с библиотечным фондом ЦБС.

6.5. С заведующим Информационно-библиографическим отделом ЦГБ:

- получает:
 - акты о списании исключенных объектов служебного библиотечного фонда Отдела и списки библиотечных документов к ним;
 - заявки на печатную библиотечную технику;
- согласовывает создание новых и технологию ведения и редактирования уже имеющих каталогов и картотек;
- предоставляет:
 - библиотечные документы для пополнения библиотечного фонда Отдела с каталожными карточками для справочно-библиографического аппарата;
 - заявки на печатную библиотечную технику;
 - информацию о подписке на периодические издания ЦБС для составления Сводного каталога периодических изданий, получаемых библиотеками городского округа Краснотурьинск.

6.6. С работником, ответственным за работу с Единым фондом ЦБС:

- получает:
 - заявки на периодические издания;
 - заявки на печатную библиотечную технику;
 - акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и списки библиотечных документов к ним;
 - библиотечные документы для приема в библиотечный фонд, акты о приеме объектов библиотечного фонда и списки библиотечных документов к ним;

- анализ картотеки отказов (ежеквартально).
 - согласовывает:
 - технологию редактирования, создание новых и ведение уже существующих каталогов;
 - исключение документов из библиотечного фонда;
 - профиль комплектования библиотечного фонда.
 - предоставляет:
 - библиотечные документы для пополнения фонда с каталожными карточками для справочно-библиографического аппарата;
 - печатную библиотечную технику;
 - информацию о наличии документов в библиотечном фонде ЦБС;
 - анализ картотеки отказов структурных подразделений ЦБС;
 - методические рекомендации по работе с библиотечным фондом.
- 6.7. С Советом по комплектованию библиотечного фонда ЦБС - согласно Положению об этом Совете.
- 6.8. С техником-программистом:
- получает необходимую информацию по работе с программным обеспечением, обслуживанию и поддержанию в работоспособном состоянии компьютерной техники.
 - предоставляет необходимую информацию по работе с ИРБИС64.

7. Права

- 7.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций и решения поставленных задач предоставляется право (в лице заведующего):
- контролировать в структурных подразделениях ЦБС работу по комплектованию, изучению, организации, использованию и сохранности библиотечного фонда;
 - запрашивать в структурных подразделениях ЦБС необходимые данные о составе библиотечных фондов структурных подразделений;
 - давать разъяснения, рекомендации по вопросам работы с библиотечным фондом;
 - давать заведующим структурным подразделениям ЦБС обязательные для исполнения указания по вопросам работы с библиотечным фондом;
 - вести переписку по вопросам формирования и использования библиотечных фондов, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором ЦБС;
 - разрабатывать и внедрять в производственную деятельность инструкции и правила по работе с библиотечным фондом ЦБС;
 - разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по направлению деятельности Отдела;
 - участвовать в реализации программ и проектов различного уровня для осуществления своих задач и реализации функций;
 - участвовать в обсуждении планов работы и программ развития ЦБС;
 - участвовать в работе совещательных органов ЦБС при обсуждении проблем и вопросов работы Отдела;
 - вносить на рассмотрение Методического совета и Совета по комплектованию проблемы, входящие в их компетенцию;
 - участвовать в обсуждении документов, касающихся производственной и социальной жизни коллектива Отдела и ЦБС;
 - вносить на рассмотрение директора ЦБС предложения по улучшению деятельности Отдела и участвовать в их реализации.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за содержание и результаты деятельности Отдела несет заведующий.

8.2. Ответственность заведующего и сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8.3. Все работники Отдела несут ответственность за качественное выполнение задач и реализацию функций Отдела, а также за сохранность библиотечного фонда Отдела.

8.4. Все сотрудники Отдела несут ответственность за сохранность библиотечных документов, обрабатываемых в Отделе.

Заведующий Отделом комплектования
и обработки документов ЦГБ

И. В. Кутлиахметова

Согласовано:
Заведующий ЦГБ

Л. В. Шумская