

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК Белоярского района

«Белоярская ЦБС»

Н.И. Воробьева

«24» Декабря 2015 года



Положение
об отделе комплектования и обработки литературы
Муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района
«Белоярская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы (далее Отдел) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» (далее Учреждение) и подчиняется директору.

1.2. Отдел осуществляет: централизованное комплектование единого фонда Учреждения документами на традиционных и электронных носителях, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) методическое руководство системой комплектования библиотечных фондов библиотек Белоярского района, разработку методических и организационных вопросов, связанных с деятельностью отдела.

1.3. Отдел в своей работе ориентируется на формирование единого документного фонда с учетом профиля региона и города в соответствии с культурными, информационными и другими запросами жителей.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, в том числе основами законодательства РФ о культуре и библиотечном деле, нормативно-методическими документами вышестоящих органов, решениями местных органов власти, Уставом Учреждения, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства.

1.5. Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.6. Руководит отделом заведующий, назначаемый и отстраняемый от занимаемой должности директором. Заведующий организует работу отдела на основе годовых и перспективных планов. Заведующий несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, его обязанности определяются должностной инструкцией. Заведующий отделом непосредственно подчинен директору Учреждения, организацию работы координирует с заместителем директора.

1.7. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, по согласованию с заведующим отделом.

2. Основные цели и задачи

2.1. Систематическое научно-обоснованное и оперативное комплектование фонда библиотечной системы на различных носителях информации как универсального фонда научного характера общественно-политической, естественно-научной, технической, сельскохозяйственной, литературой по искусству, художественной и другой литературой в соответствии с информационными запросами населения Белоярского района. Формирование фондов местных и краеведческих изданий.

2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из единого фонда Учреждения. Библиотечная обработка документов.

2.3. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов. Каталогизация и систематизация документов. Организация и ведение электронного каталога и традиционных каталогов отдела.

2.4. Использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий в области комплектования библиотечного фонда и каталогизации.

2.5. Координационное и методическое сопровождение реализации государственной политики в области библиотечного дела в пределах муниципального образования.

2.6. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта, рекомендаций Государственной библиотеки Югры, в практику работы Учреждения по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.

2.7. Оказание методической и практической помощи библиотекам Белоярского района по вопросам комплектования и каталогизации.

3. Функции

3.1. Планирует работу по комплектованию библиотечных фондов Учреждения :

3.1.1. Изучает социально-экономический профиль региона и перспективы его развития, совместно с другими отделами библиотечной системы проводит работу по изучению интересов и запросов читателей.

3.1.2. Сосредотачивает внимание на выявлении новых изданий в регионе, не проходящих по каналам государственной печати (независимые издания; литература, издаваемая за счет авторов и т.д.).

3.1.3. Разрабатывает и совершенствует тематико-типологический план комплектования фондов библиотек.

3.2. Осуществляет текущее комплектование и докомплектование библиотечного фонда всех структурных подразделений Учреждения в пределах отпущенных ассигнований:

3.2.1. Составляет сводные заказы, на основе заявок структурных подразделений Учреждения по приобретению новой литературы.

3.2.2. Обеспечивает пополнение фондов литературой, переданной Учреждению разными организациями и частными лицами в дар.

3.2.4. Ведет контроль за полнотой поступления обязательных экземпляров документов.

3.3. Осуществляет книгообмен между библиотеками и отделами Учреждения, а также другими учреждениями и организациями в установленном порядке.

3.4. С целью решения задачи учета документов, поступающих и выбывающих из

единого фонда Учреждения, а также их технической обработки выполняет следующие функции:

3.4.1. Принимает и регистрирует поступающие в фонд документы;

3.4.2. Ведет суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотек в традиционной книге суммарного учета;

3.4.3. Исключает экземпляры списанных документов из инвентарных и актовых книг, а также из электронного каталога;

3.4.4. Распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения Учреждения на основе заказа структурных подразделений;

3.5. С целью решения задач предоставления полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов выполняет следующие функции:

3.5.1. Составляет библиографические записи поступающих документов в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате АБИС «ИРБИС»;

3.5.2. Организует и ведет базу данных электронного каталога с использованием библиографических записей баз отечественных центров – генераторов библиографической информации (ЛИБНЕТ и др.);

3.5.3. Индексирует/систематизирует и предметизирует документы по принятым в Учреждении средним таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК);

3.5.4. Организует и ведет систему карточных каталогов отдела; поддерживает их в надлежащем состоянии путем регулярной расстановки карточек, просмотра и редактирования карточных массивов в плановом порядке; оформляет карточки на все виды документов, поступающих в единый фонд.

3.5.5. Организует технологический процесс контроля каталогизации на выходе документов из отдела.

3.6. Ведет научно - методическую и исследовательскую работу по вопросам комплектования фонда:

- разрабатывает инструкции, положения, правила и другие документы, регулирующие производственные процессы комплектования фонда;

- обобщает опыт работы по комплектованию фонда ЦБС, изучает опыт работы других библиотек, участвует в центральных и региональных исследованиях под руководством региональных методических центров;

- оказывает методическую помощь библиотекам Белоярского района по вопросам организации комплектования и учета книжных фондов.

3.7. Участвует в работе по повышению квалификации кадров библиотек района по профилю отдела.

3.8. Составляет ежемесячные и ежегодные отчеты и справки о работе по комплектованию фондов библиотечной системы;

3.9. Разрабатывает и внедряет проекты, направленные на более эффективное комплектование и сохранность фондов ЦБС (не реже 1 раза в 3 года).

4. Управление

4.1. Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», находится в ведении и работает под непосредственным руководством заместителя директора по основной деятельности.

4.2. Общий контроль за деятельностью отдела комплектования и обработки литературы осуществляется директором МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».

4.3. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС». Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

4.4. Трудовые отношения работников методического отдела регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Отдел комплектования и обработки литературы руководит организацией работы специалистов структурных подразделений Учреждения по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.

4.6. По приказу директора МАУК «ЦБС» для реализации отдельных проектов могут создаваться комиссии (группы), состоящие как из сотрудников отдела комплектования и обработки литературы, так и привлекаемых специалистов из других структурных подразделений Учреждения.

4.7. Права и обязанности работников отдела комплектования и обработки литературы определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора Учреждения;

4.8. Сотрудники отдела комплектования и обработки литературы пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации;

4.9. Трудовые отношения сотрудников отдела регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Права

5.1. Заведующий отделом имеет право:

5.1.1. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров;

5.1.2. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; в необходимых случаях вносить предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

5.1.3. Вести переписку с другими организациями и частными лицами по вопросам комплектования и каталогизации документов.

5.1.4. Запрашивать необходимые сведения во всех подразделениях МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» для составления сводных планов и отчетов, методического руководства, обобщения передового опыта, повышения квалификации;

5.2. Все сотрудники имеют право:

5.2.1. На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;

5.2.2. Представительствовать по поручению руководства на совещаниях, конференциях и т. д. по вопросам комплектования и каталогизации документов библиотечного фонда;

5.2.3. вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

5.2.4. входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи отдела.

6. Ответственность

Сотрудники отдела комплектования и обработки литературы при выполнении своих функций несут ответственность за:

- 7.1. Качественное и своевременное выполнение всех закреплённых за отделом основных задач и функций;
- 7.2. Ответственное исполнение своих должностных обязанностей;
- 7.3. Полноту реализации предоставленных прав;
- 7.4. Обеспечение сохранности документального фонда отдела;
- 7.5. Полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;
- 7.6. Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности отдела;
- 7.7. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности отдела;
- 7.8. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 7.9. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.10. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

7. Порядок действия

Положения об отделе комплектования и обработки литературы.

- 8.1. Положение об отделе комплектования и обработки литературы утверждается директором МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;
 - 8.2. В процессе деятельности, в Положение об отделе комплектования и обработки литературы в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.
-