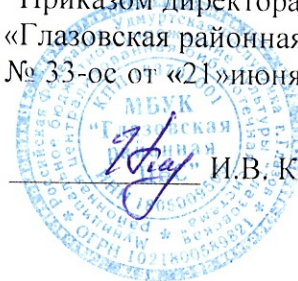


Приказом директора МБУК
«Глазовская районная ЦБС»
№ 33-ос от «21» июня 2022 г.



И.В. Каркина

ПОЛОЖЕНИЕ

«21» июня 2022 г.

об отделе комплектования и
обработки литературы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением МБУК «Глазовская районная ЦБС», работает под непосредственным руководством директора МБУК «Глазовская районная ЦБС».

Отдел в своей практической деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом МБУК «Глазовская районная ЦБС».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Обеспечение комплектования единого фонда библиотек Глазовского района, раскрытие его через систему каталогов в целях библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей, в целях пропаганды библиотечно-библиографических знаний.

Формирование единого фонда и обеспечение доступности документов, способствующих развитию экономики, науки и культуры района, с учетом социально-профессионального состава читателей. Координация комплектования с библиотеками других ведомств.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

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 Директором МБУК «Глазовская районная ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, обязанности которого определяются должностной инструкцией. Заведующий подчиняется непосредственно директору ЦБС.

4.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей директором МБУК «Глазовская районная ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «Глазовская районная ЦБС».

Распорядок и работа отдела определяются производственной необходимостью и утверждаются директором МБУК «Глазовская районная ЦБС».

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

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

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.

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;

- учетный каталог на фонд ЦБС;
- учетный топографический каталог на фонд ЦБС;
- служебный алфавитный каталог на фонд ЦБС;
- решения Совета по формированию фондов;
- тетрадь учета докомплектования 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 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 для пополнения библиотечного фонда ЦБС.

5.13. Отдел формирует библиотечный фонд ЦБС в соответствии с «Инструкцией по работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», утвержденной приказом директора № 10-ос от 28 января 2020 г.

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 и утверждаются директором ЦБС.

5.18. Организация работы с Единым фондом ЦБС:

- формирование библиотечного фонда;
- участие в работе структурных подразделений ЦБС по изучению библиотечного фонда;
- информирование о составе библиотечного фонда через систему каталогов;

5.19. Распорядок дня, режим и условия работы работников Отдела определяются «Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС», 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. ПРАВА

6.1. 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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

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