

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе комплектования и обработки литературы**  
**МБУ «Княжпогостская МЦБС»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением центральной межпоселенческой библиотеки (далее – ЦМБ) муниципального бюджетного учреждения «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «Княжпогостская МЦБС»), организующим работу по комплектованию, учету, сохранности и каталогизации документов МБУ «Княжпогостская МЦБС».

1.2. Сокращенное название отдела: ОК и О (далее - отдел).

1.3. Деятельность отдела регламентируется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Гражданским кодексом Российской Федерации (IV часть), Законами РФ: от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Законом Республики Коми от 03.07.2008 № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательном экземпляре документов в Республике Коми», регламентами: Постановление администрации МР «Княжпогостский» от 14.05.2014 № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», Постановление администрации МР «Княжпогостский» от 18 июня 2014 № 507 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки»; соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом МБУ «Княжпогостская МЦБС», приказами, распоряжениями директора МБУ «Княжпогостская МЦБС» и настоящим Положением.

1.4. ОК и О подчиняется директору МБУ «Княжпогостская МЦБС».

1.5. ОК и О осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы МБУ «Княжпогостская МЦБС» и другими документами библиотеки.

1.6 ОК и О является координирующим, методическим центром для муниципальных библиотек Княжпогостского района по вопросам комплектования, учета, сохранности и каталогизации документов.

1.7. Взаимодействует с отделами центральной межпоселенческой библиотеки (далее - ЦМБ) и директором МБУ «Княжпогостская МЦБС».

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Планирование комплектования, книжными и электронными документами, с учетом моделирования библиотечных фондов МБУ «Княжпогостская МЦБС», а также в соответствии с читательским профилем и читательским спросом, при этом ориентируясь на приоритетные группы пользователей.

2.3. Обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек МБУ «Княжпогостская МЦБС»

2.4. Создание, ведение и редактирование каталогов МБУ «Княжпогостская МЦБС» (электронных и карточных).

2.5. Ретроспективная конверсия карточных каталогов.

2.6. Внедрение инновационных и компьютерных технологий в работу библиотек МБУ «Княжпогостская МЦБС».

2.7. Методическое руководство по вопросам комплектования, учета, сохранности и каталогизации документов.

## 2.8. Усовершенствование качества оказания услуг.

### 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с вышеизложенными задачами ОК и О:

3.1. осуществляет текущее и ретроспективное комплектования библиотечного фонда (печатных и электронных документов) путем просмотра планов издательств, библиографических источников в помощь комплектованию:

- определяет оптимальный объем текущего комплектования;
- выявляет источники текущего комплектования, составляет банк данных адресатов издательств, книготорговых и благотворительных организаций
- заключает договора с книжными магазинами и книготорговыми организациями;
- привлекает сотрудников ЦМБ, ЦДБ, городских и сельских библиотек-филиалов в отборе и составлении предварительных заказов на комплектования фондов;
- приобретает краеведческие издания для всех библиотек МБУ «Княжпогостская МЦБС»;
- оформляет подписку периодических и продолжающихся изданий централизованно по каталогам «Пресса России», «Роспечать», «Почта России»; уточняет и корректирует заявки отделов ЦМБ, ЦДБ и библиотек-филиалов с учетом выделенных на подписку средств;
- ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов;
- ведет картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов);
- выявляет пробелы в комплектовании библиотечного фонда совместно со структурными подразделениями МБУ «Княжпогостская МЦБС»;
- ведет картотеку докомплектования;
- ведет поиск недостающих документов в обменно – резервном фонде Национальной библиотеки РК, книжных магазинах и др. источниках.

3.2. Распределяет литературу по библиотекам МБУ «Княжпогостской МЦБС»:

- сувенирные, факсимильные издания с особо ценными иллюстрациями направляет в фонд читального зала ЦМБ;
- единственные экземпляры справочной литературы для детей направляет в ЦДБ;
- распределяет новые поступления по структурным подразделениям ЦМБ, ЦДБ, библиотек-филиалов с учетом их профилирования (центр «Семья. Книга», «Планета детства», ЦОД, ИМЦП, центр «Служу Отечеству», Трактовская сельская модельная библиотека – филиал и др.);
- обеспечивает приоритет единственным экземпляром, библиографическими и информационными документами краеведческого характера информационно – библиографический отдел ЦМБ; формирует краеведческий фонд библиотеки им. Ф.В. Щербакова в с. Турья;
- создает обменный фонд и обеспечивает перераспределение литературы между библиотеками системы;
- организует изучение состава и использования библиотечных фондов структурных подразделений;
- выявляет и перераспределяет неиспользуемую, непрофильную, многоэкземплярную литературу;
- документально оформляет перераспределение литературы между структурными подразделениями МЦБС;
- при распределении литературы между библиотеками МБУ «Княжпогостская МЦБС» учитывается книгообеспеченность на 1 читателя.

3.3. Осуществляет учет библиотечного фонда:

- поступление документов в библиотечный фонд;
- суммарный учет документов;
- исключение из учетных документов и каталогов списанной литературы;
- проверки фондов в библиотеках МБУ «Княжпогостская МЦБС» в соответствии с «Графиком проверки библиотечных фондов МБУ «Княжпогостская МЦБС»;
- ведение документации в организации учета фонда.

3.4. Осуществляет каталогизацию документов:

- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами, формирует данные, необходимые для учета фонда (экземплярность, тираж, цена, источник комплектования и т. д.);
- систематизирует документы в соответствии с новыми Средними таблицами ББК;

- осуществляет ввод данных в ЭК «КняжЦБС»;
- предметизация документов;
- редактирует элементы библиографической записи;
- распечатывает карточки для карточных каталогов.

3.5. Внедряет Средние таблицы ББК в практику работы библиотек МБУ «Княжпогостская МЦБС».

3.6. Ведет ЭК в АБИС «ОРАС – Global» и систему карточных каталогов.

3.7. Участвует в формировании и комплектовании фонда Княжпогостской электронной библиотеки (КЭБ).

3.8. Организует и ведет электронный каталог на редкие и ценные издания МБУ «Княжпогостская МЦБС».

3.9. Организует и ведет БД Вымь «Краеведение: наши издания».

3.11. Сотрудничает с корпорацией «ЧУКОР».

3.12. Работает со Сводным каталогом библиотек РК (заимствование БЗ).

3.13. Работает по программе Ретроспективная конверсия карточных каталогов центральной межпоселенческой библиотеки МБУ «Княжпогостская МЦБС» на 2011 – 2015 гг.

3.14. Организует работу по сохранности библиотечных фондов МБУ «Княжпогостская МЦБС»:

- создание нормативных и методических материалов по сохранности фондов;
- разработка мероприятий, направленных на обеспечение сохранности фондов;

3.15. Методическая работа в области комплектования, учета, сохранности, каталогизации документов:

- изучает возможности комплектования фондов МБУ «Княжпогостская МЦБС» различными видами документов;
- изучает и рецензирует дополнения к ГОСТам на библиографическое описание документов;
- готовит методические материалы по вопросам комплектования, каталогизации, учета, сохранности библиотечных фондов;
- ведет работу среди библиотек МБУ «Княжпогостская МЦБС» по исполнению Федеральных законов РФ № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- обучает сотрудников МБУ «Княжпогостская МЦБС» работе в АБИС «ОРАС – Global» и ИРБИС;
- оказывает методическую и практическую помощь библиотекам-филиалам по вопросам работы с библиотечными фондами и каталогами;
- занимается исследованием и изучением библиотечных фондов МБУ «Княжпогостская МЦБС»;
- участвует в еженедельных планерках Совета при директоре МБУ «Княжпогостская МЦБС»;
- изучает, обобщает и внедряет в работу библиотек МБУ «Княжпогостская МЦБС» передовой опыт отечественных и зарубежных библиотек, касающийся библиотечных фондов и каталогов, анализирует и готовит предложения по его использованию;
- участвует в семинарах НБ РК по непрерывному образованию каталогизаторов;
- публикует статьи в районной газете «Княжпогостские вести»;
- предоставляет информации о новых изданиях на сайт МЦБС <http://www.emvacbs.ru/>;
- участвует в конференциях, семинарах круглых столов, презентациях;
- участвует в выездных комплексных проверках библиотек-филиалов, выездных семинарах.

#### 4. ПРАВА

4.1 ОК и О имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений МБУ «Княжпогостская МЦБС» необходимую информацию, документы для выполнения задач отдела;
- принимать участие в обсуждении вопросов и проблем, относящихся к ведению отдела, вносить предложения по совершенствованию деятельности МБУ «Княжпогостская МЦБС»;
- вносить предложения директору МБУ «Княжпогостская МЦБС» о поощрении отличившихся сотрудников отдела и библиотек МБУ «Княжпогостская МЦБС».

#### 5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Работа отдела осуществляется на основе законодательства Российской Федерации, Республики Коми и Княжпогостского района, нормативно-правовых документов МБУ

«Княжпогостская МЦБС», Устава МБУ «Княжпогостская МЦБС», должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором МБУ «Княжпогостская МЦБС» в установленном порядке.

5.3. Отделом руководит заместитель директора по фондам, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «Княжпогостская МЦБС» в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Обязанности заместителя директора по фондам определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «Княжпогостская МЦБС».

5.4. В состав отдела входит сектор по обработке литературы.

5.5. Заведующий сектором по обработке литературы непосредственно подчиняется заместителю директора по фондам, самостоятельно организует работы на своем участке и несет ответственность за выполнение плана работы, за сроки и количественно – качественные результаты деятельности сектора.

5.6. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором МБУ «Княжпогостская МЦБС» в соответствии трудовым законодательством РФ и по согласованию с заместителем директора по фондам.

5.7. Отдел составляет перспективные, годовые планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела; планы и отчеты утверждаются директором МБУ «Княжпогостская МЦБС».

5.8. Планирует затраты рабочего времени отдела, рассчитывая их по типовым нормам;

5.9. Участвует в разработке инструктивно – методических документов, регламентирующих деятельность МБУ «Княжпогостская МЦБС» в области комплектования, обработки, сохранности и каталогизации фондов.

5.10. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУ «Княжпогостская МЦБС» по согласованию с отделом культуры и национальной политики администрации МР «Княжпогостский».

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел комплектования и обработки литературы и его руководитель несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями и т.п.) сроки и высокое качество работ;
- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную передачу в фонд;
- своевременное предоставление отчетных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- сохранность фонда в процессе его формирования;
- сохранность муниципального имущества;
- выполнение муниципального задания;
- за строгое выполнение законодательства в области авторского права, персональных данных, экстремистской литературы, возрастных ограничений;
- выполнение правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка и санитарно-гигиенических требований;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора МБУ «Княжпогостская МЦБС» и вышестоящих организаций;
- соблюдение служебной конфиденциальности и «Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря».

С Положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_