

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе комплектования и обработки литературы  
МБУ "Межпоселенческая библиотека Красноборского района".

### 1. Общие положения

1.1 Отдел комплектования и обработки муниципального бюджетного учреждения "Межпоселенческая библиотека Красноборского района" (МБУ "МБ"), далее отдел, является структурным подразделением и функционирует на равных правах с другими его отделами.

1.2 Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством ФЗ № 78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» в ред. от 02.07.2013 года, ФЗ № 185, инструктивно-регламентирующими документами, утвержденными соответствующими нормативными актами по библиотечным фондам и каталогам, Уставом МБУ "МБ", приказами по библиотеке, настоящим Положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора МБУ "МБ". Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУ "МБ" по согласованию с руководителем отдела по культуре и спорту администрации Красноборского муниципального района.

1.4. Отдел находится непосредственно в ведении, подчиняется и координирует повседневную работу с директором МБУ "МБ".

1.5. Деятельность отдела является составной частью деятельности МБУ "МБ" по предоставлению муниципальных услуг «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки», «Библиографическая обработка документов и создание каталогов».

1.6 Отдел осуществляет свою деятельность в целях формирования библиотечного фонда документов на различных носителях в соответствии с задачами библиотек и информационными потребностями пользователей.

### 2. Основные цели и задачи.

2.1 Систематическое обоснованное и оперативное комплектование фонда структурных подразделений в соответствии и информационными запросами населения района.

2.2 Учет документов, поступающих и выбывающих из единого фонда МБУ "МБ". Техническая обработка документов.

2.3 Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов. Каталогизация и систематизация документов. Организация и ведение электронного каталога и традиционного карточного учетного (служебного) каталога.

2.4 Использование компьютерных технологий в области комплектования и каталогизации библиотечных фондов.

2.5 Изучение, обобщение и внедрение передового опыта в практику работы отдела по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.

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

2.7 В целях улучшения сохранности оригиналов и восстановления их в случае утраты, повышения качества обслуживания пользователей, облегчения распространения информации о коллекциях за пределы библиотеки проводить оцифровку объектов библиотечного фонда.

### 3. Функции.

3.1 Обеспечение текущего и ретроспективного комплектования библиотечных фондов всех структурных подразделений МБУ "МБ".

3.2 Осуществление поиска, определение и использование рациональных источников и способов приобретения документов в фонд МБУ "МБ".

3.3 Составление сводных заказов, на основе заявок структурных подразделений МБУ "МБ", по приобретению новых документов.

3.4 Организация подписной кампании на периодические издания, сбор заявок и формирование перечня подписываемых периодических изданий.

3.5 Осуществляет плановые и внеплановые проверки библиотечных фондов структурных подразделений МБУ "МБ" согласно графика.

3.6 С целью решения задачи учета документов, поступающих и выбывающих из фондов библиотек, а также их технической обработки выполняются следующие функции:

3.6.1 Отдел комплектования и обработки литературы принимает и регистрирует поступающие в фонд документы.

3.6.2 Ведет суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фондов МБУ "МБ" в традиционной "Книге суммарного учета".

3.6.3 Осуществляет индивидуальный учет (инвентаризацию) поступающих документов на основе автоматизированной системы с распечаткой на бумажном носителе и хранении их, а также индивидуальный учет выбывающих документов.

3.6.4 Исключает экземпляры списанных документов из инвентарных книг, карточного и электронного каталога.

3.6.5 Осуществляет техническую обработку документов в соответствии с технологией библиотеки.

3.6.6 Распределяет новые поступления документов в структурные подразделения МБУ "МБ" на основе их заказов.

3.7 С целью решения задач предоставления полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов отдел комплектования и обработки литературы выполняет следующие функции:

3.7.1 Составляет библиографические записи поступающих документов в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате автоматизированной библиотечно-информационной системе (АБИС) "ИРБИС 64".

3.7.2 Организует и ведет базу данных электронного каталога с использованием заимствования библиографических записей из "Сводного каталога Архангельской области".

3.7.3 Обеспечивает многоаспектный поиск в электронном каталоге по широкому спектру параметров на основе каталогизации.

3.7.4 Делает страховую копию уникальных документов и формирует их базу данных.

3.7.5 Организует доступ к просмотрным копиям оцифрованных изданий для пользователей сети Интернет.

3.7.6 Индексирует/ систематизирует документы по принятым в библиотеке Средним таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК).

3.7.7 Организует и ведет систему карточного учетного (служебного) каталога библиотек системы; поддерживает их в надлежащем состоянии путем регулярной расстановки карточек, просмотра и редактирования карточного массива; оформляет каталожные карточки на все виды документов, поступающих в библиотеки.

3.8 С целью решения задачи использования инновационных и компьютерных технологий отдел комплектования и обработки литературы выполняет следующие функции:

3.8.1 Оптимизирует технологию производственных процессов отдела на основе АБИС "ИРБИС 64" с целью уменьшения периода обработки документов и увеличения объема каталогизируемых документов.

3.8.2 Изучает и осваивает новые версии АБИС "ИРБИС", внедренной в библиотеке.

3.8.3 Участвует в проведении работ по освоению новых технологических процессов и их внедрению.

3.9 Для решения задач научно-методического характера по профилю отдела выполняет следующее:

3.9.1 Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела комплектования и обработки литературы.

3.9.2 Участвует в мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей.

#### 4. Управление.

4.1 Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением МБУ "МБ", работает непосредственно под руководством директора МБУ "МБ" и заместителя директора.

4.2 Общий контроль за деятельностью отдела комплектования и обработки литературы осуществляет директор МБУ "МБ".

4.3 Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МБУ "МБ". Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

4.4 Трудовые отношения регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом МБУ "МБ", настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка.

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

#### 5. Права.

5.1 Отдел комплектования и обработки литературы имеет право:

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

5.1.2 Запрашивать необходимые сведения во всех структурных подразделениях МБУ "МБ" для составления сводных планов и отчетов.

5.1.3 Повышать профессиональный уровень сотрудников отдела путем использования различных методов: курсы, семинары, обучение на рабочих местах

5.1.4 Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

#### 6. Ответственность отдела

Отдел комплектования и обработки документов и его заведующий несут ответственность за:

6.1 Выполнение плана работы в установленные (планом, графиком, инструкцией) сроки и высокое качество работы;

6.2 Обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд;

6.3 Своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;

6.4 Регулярно отчитывается перед бухгалтерией МБУ «МБ» по расходованию средств на приобретение изданий всех видов и типов;

6.5 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;

6.6 Выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора библиотеки и руководства вышестоящих организаций;

6.7 Состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в ОК и О МБУ "МБ";

6.8 Сохранность материальных ценностей ОК и О МБУ "МБ".

#### 7. Порядок действия

Положения об отделе комплектования и обработке литературы.

7.1 Положение об отделе комплектования и обработке литературы утверждается приказом директора МБУ "МБ".

7.2 В процессе деятельности, в Положении в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.