

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и обработки литературы,
организации и использования фондов
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Лысьвенская библиотечная система»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы, организации и использования фондов (далее – отдел) является структурным подразделением Центральной библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Лысьвенская библиотечная система» (далее – Учреждение) и функционирует на равных правах с другими его структурными подразделениями.

1.2. Отдел осуществляет деятельность по формированию единого фонда документов в соответствии с целями и задачами Учреждения, информационными потребностями пользователей. Осуществляет комплектование всех муниципальных библиотек учреждений в Лысьвенском городском округе на средства, выделенные из федерального и краевого бюджетов.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- ФЗ РФ «О библиотечном деле» от 29.11.1994 № 78-ФЗ,
- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ,
- ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 (ред. от 31.12.2014) № 114-ФЗ,
- ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ,
- законом Пермского края «О библиотечном деле в Пермском крае» от 05.03.2008 № 205-ПК,
- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077,
- распоряжениями и рекомендациями ПГКУБ им. А.М.Горького,
- Уставом Учреждения,
- приказами директора Учреждения,
- настоящим Положением,
- иными документами, регламентирующими деятельность отдела.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель: Формирование многоотраслевого библиотечного фонда Учреждения на принципе сочетания универсального содержания, актуальности и совершенствования качественного состава.

2.2. Задачи:

2.2.1. Систематическое и оперативное комплектование единого фонда Учреждения, ее структурных подразделений новыми документами – произведениями печати, подписными изданиями, электронными изданиями, аудиовизуальными материалами – с учетом потребностей пользователей библиотек.

2.2.2. Изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки.

2.2.3. Обеспечение полноты, достоверности и точности учетной информации о фондах филиалов и структурных подразделений Учреждения.

2.2.4. Организация оперативной обработки, систематизации, каталогизации документов, поступающих в библиотеку.

2.2.5. Изучение и внедрение в практику опыта других библиотек по автоматизации процессов комплектования и обработки документов.

2.2.7. Оперативное удовлетворение потребностей в литературе пользователей на базе единого фонда Учреждения и фондов других библиотек через систему внутрисистемного обмена.

2.2.8. Оперативное удовлетворение потребностей в литературе пользователей посредством межбиблиотечного абонеента, независимо от места их жительства.

2.9. Обеспечение прав граждан на доступ к информации через формы внестационарного обслуживания.

2.10. Организационная, методическая и практическая помощь библиотекам по вопросам формирования фондов.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление централизованного планирования и отчетности по формированию фонда Учреждения.

3.2. Организация и осуществление деятельности по комплектованию фонда:

3.2.1. Осуществление текущего и ретроспективного комплектования фонда: выявление и отбор документов (печатных и электронных) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию (пособия книгоиздательской и торговой библиографии, каталоги, прайс-листы и т. п.); изучение отечественного книжного рынка с использованием современных информационных технологий (Интернет); организация докомплектования фондов с выявлением пробелов (ведение картотеки докомплектования).

3.2.2. Осуществление учета фонда библиотек: прием поступающих в фонд документов, осуществление индивидуального и суммарного учета документов, распределение новых поступлений между библиотеками, исключение из учетных документов списанной литературы.

3.2.3. Осуществление технической обработки документов: систематизация и каталогизация документов, передача их в соответствующие подразделения Учреждения, ведение электронного каталога новых поступлений на базе АИБС MARC-SQL 1.8 (MARC21).

3.2.4. Передача в библиотеки Учреждения и в отделы Центральной библиотеки обработанных изданий с необходимым комплектом карточек для формирования каталогов.

3.2.5. Корректировка (по сумме и наименованиям) заявок Учреждения на периодические издания, оформление подписки.

3.2.6. Проведение совместно с филиалами и подразделениями работы по изучению состава и использования фонда с целью улучшения качества комплектования и повышения эффективности использования.

3.2.7. Организация и ведение Центрального алфавитного и электронного каталогов.

3.3. Организация деятельности и контроль за исполнением мероприятий по сохранности фонда, в соответствии с действующим Положением о сохранности библиотечного фонда.

3.4. Регулярный отчет перед бухгалтерией по расходованию средств на приобретение изданий всех типов и видов.

3.5. Контроль за состоянием, наличием и расстановкой индикатора Учреждения и муниципальных библиотек Лысьвенского городского округа.

3.6. Координация работы филиалов и подразделений по использованию единого книжного фонда.

3.7. Организация справочно-библиографического обслуживания населения Лысьвенского городского округа посредством межбиблиотечного абонемента и внутрисистемного книгообмена.

3.8. Организация работы Учреждения и библиотек-филиалов по внестационарному обслуживанию населения. Методическое обеспечение МБУК «Кормовищенская сельская библиотека», МБУК «Кыновская поселковая библиотека», МБУК «Новорождественская поселенческая библиотека» по внестационарному обслуживанию населения Лысьвенского городского округа. Ежегодное составление «Плана библиотечного обслуживания муниципального образования «Лысьвенский городской округ».

3.9. Оказание организационной, методической и практической помощи библиотекам по вопросам формирования фондов, разработка инструктивно – методической и нормативной документации, регламентирующей деятельность по организации фондов.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по движению фондов;

- ходатайствовать перед администрацией библиотеки об изменении численности штата отдела в зависимости от изменения задач и объема работы;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его деятельности;
- вносить предложения директору и заместителям директора Учреждения по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеке;
- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела и, в необходимых случаях, вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

4.2. Обязанности отдела:

- точно выполнять функций отдела, в соответствии с п. 3 данного Положения
- своевременно представлять планы и отчеты производственной деятельности руководству Учреждения;
- повышать профессиональный уровень сотрудников отдела путем использования различных методов: курсы, семинары, обучение на рабочих местах;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, технику безопасности, охрану труда, производственную санитарию и пожарную безопасность;
- сохранять материальные ценности отдела.

V. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет директор Учреждения, который утверждает все нормативные и технические документы, планы и отчеты о работе отдела.

5.2. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

5.3. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела на основе Устава Учреждения, данного Положения, должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения.

5.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по согласованию с заведующим отделом.

5.5. Отдел в установленном порядке составляет планы работы, статистические отчеты, анализирует результаты деятельности по формированию фондов.

5.6. Время работы отдела устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Штат и структуру отдела утверждает директор Учреждения исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела.

В штат отдела входят:

- Заведующий отделом ОКиООиИФ;
- Главный библиотекарь ОКиООиИФ;
- Главный библиотекарь ОКиООиИФ;
- Библиотекарь I категории ОКиООиИФ;
- Библиотекарь I категории ОКиООиИФ;

VI. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.

Разработал зав. ОКиООиИФ

И.Р. Хасанова