

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ**  
**Центральной городской библиотеки**

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел комплектования и обработки литературы является специализированным подразделением в составе Центральной городской библиотеки;
- 1.2. Отдел обеспечивает научно обоснованное и оперативное комплектование единого фонда МАУК «Культурный центр: библиотека-музей» документами на традиционных и электронных носителях, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях информационной поддержки населения методическое обеспечение деятельности библиотек МАУК «Культурный центр: библиотека-музей» по различным проблемам комплектования и формирования библиотечного фонда в соответствии с современными задачами и запросами библиотечных учреждений;
- 1.3. Отдел комплектования и обработки литературы 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. Структура, штатная численность и штатное расписание отдела утверждается директором МАУК «Культурный центр: библиотека-музей»;
- 1.5. 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 МАУК «Культурный центр: библиотека-музей», Положением о Центральной городской библиотеке и настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства;
- 1.6. Работа отдела осуществляется в координации со всеми структурными подразделениями, библиотеками других систем и ведомств, с Государственной библиотекой Югры и другими учреждениями культуры.

## **2. Основные цели и задачи**

- 2.1. Систематическое научно обоснованное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами в соответствии с информационными запросами населения города;
- 2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из единого фонда МАУК «Культурный центр: библиотека-музей». 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 обеспечение реализации государственной политики в области библиотечного дела в пределах муниципального образования;
- 2.6. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы МАУК «Культурный центр: библиотека-музей» по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации;
- 2.7. Оказание методической и практической помощи библиотекам города по вопросам комплектования и каталогизации;

## **3. Функции**

- 3.1. Обеспечение текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда всех структурных подразделений МАУК «Культурный центр: библиотека-музей»;
- 3.2. Осуществление поиска, определение и использование рациональных источников и способов приобретения документов в фонд МАУК «Культурный центр: библиотека-музей»;
- 3.3. Составление сводных заказов, на основе заявок структурных подразделений МАУК «Культурный центр: библиотека-музей» по приобретению новой литературы;
- 3.4. Организация подписной кампании на периодические издания, информирование структурных подразделений о предлагаемых периодических изданиях, сбор заявок и формирование перечня подписываемых периодических изданий;
- 3.5. Осуществление книгообмена между библиотеками и отделами МАУК «Культурный центр: библиотека-музей», а также другими учреждениями и организациями в установленном порядке;

- 3.6. С целью решения задачи учета документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки, а также их технической обработки выполняет следующие функции:
  - 3.6.1. Принимает и регистрирует поступающие в фонд документы;
  - 3.6.2. Ведет суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки в традиционной книге суммарного учета;
  - 3.6.3. Осуществляет индивидуальный учет (инвентаризацию) поступающих документов на основе автоматизированной системы и технологии штрихового кодирования (с распечаткой на бумажном носителе и хранением его), а также учет выбывающих документов;
  - 3.6.4. Исключает экземпляры списанных документов из инвентарных и актовых книг, а также из электронного каталога;
  - 3.6.5. Осуществляет техническую обработку документов в соответствии с технологией библиотеки;
  - 3.6.6. Распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения библиотеки на основе заказа структурных подразделений МАУК «Культурный центр: библиотека-музей»;
- 3.7. С целью решения задач предоставления полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов выполняет следующие функции:
  - 3.7.1. Составляет библиографические записи поступающих документов в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате АБИС «ИР-БИС» согласно технологическим инструкциям;
  - 3.7.2. Организует и ведет базу данных электронного каталога с использованием библиографических записей баз отечественных центров — генераторов библиографической информации (ЛИБНЕТ и др.);
  - 3.7.3. Обеспечивает многоаспектный поиск в электронном каталоге по широкому спектру параметров на основе электронной каталогизации;
  - 3.7.4. Индексирует / систематизирует и предметизирует документы по принятым в библиотеке средним таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК);
  - 3.7.5. 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 библиотеку;
  - 3.7.6. Осуществляет рекаталогизацию документов библиотечного фонда в необходимых случаях в плановом порядке;
  - 3.7.7. Организует технологический процесс контроля качества каталогизации на выходе документов из отдела;
- 3.8. С целью решения задачи использования инновационных библиотечных и компьютерных технологий выполняет следующие функции:
  - 3.8.1. Оптимизирует технологию производственных процессов отдела на основе использования автоматизированной библиотечно-информационной системы

- ИРБИС с целью уменьшения периода обработки документов и увеличения объема каталогизируемых документов;
- 3.8.2. Изучает и осваивает новые версии автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС, внедренной в библиотеке;
  - 3.8.3. Участвует в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и их внедрению;
  - 3.8.4. Применяет автоматизированную систему в сочетании с технологией штрихового кодирования документов на основе стандарта EAN 128;
  - 3.9. Для решения задач научно-методического характера по профилю отдела выполняет следующее:
    - 3.9.1. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе;
    - 3.9.2. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела;
    - 3.9.3. Участвует в работе по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий;
    - 3.9.4. Участвует в мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей ХМАО-Югры.

#### **4. Управление.**

- 4.1. Отдел является специализированным подразделением ЦГБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством заместителя директора по основной деятельности.
- 4.2. Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор МАУК «Культурный центр: библиотека-музей».
- 4.3. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МАУК «Культурный центр: библиотека-музей». Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.
- 4.4. Трудовые отношения работников отдела регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом МАУК «Культурный центр: библиотека-музей», настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. Отдел руководит организацией работы специалистов отделов и филиалов МАУК «Культурный центр: библиотека-музей» по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.
- 4.6. По приказу директора МАУК «Культурный центр: библиотека-музей» для реализации отдельных проектов могут создаваться временные творческие коллективы (группы), состоящие как из сотрудников отдела комплектования и обработки литературы, так и привлекаемых специалистов из других отделов и филиалов.
- 4.7. С целью совершенствования формирования библиотечного фонда, координации работы библиотек по комплектованию, выработке единых решений,

повышения эффективности и качества работы при отделе создается Совет по комплектованию, который является совещательным органом;

- 4.8. В состав Совета по комплектованию входят наиболее квалифицированные специалисты библиотеки независимо от занимаемых ими должностей;
- 4.9. Совет по комплектованию действует в соответствии с положением, утвержденным директором МАУК «Культурный центр: библиотека-музей».
- 4.10. Права и обязанности работников определяются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МАУК «Культурный центр: библиотека-музей»;
- 4.11. Сотрудники отдела пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.12. 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. Осуществлять руководство группой библиотекарей, ответственных за комплектование библиотечного фонда по отраслям знаний.
  - 5.1.4. Вести переписку с другими организациями и частными лицами по вопросам комплектования и каталогизации документов.
  - 5.1.5. Запрашивать необходимые сведения во всех подразделениях МАУК «Культурный центр: библиотека-музей» 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 при выполнении своих функций несут ответственность за:

- 6.1. Качественное и своевременное выполнение всех закреплённых за отделом основных задач и функций;

- 6.2. Ответственное исполнение своих должностных обязанностей;
- 6.3. Полноту реализации предоставленных прав;
- 6.4. Обеспечение сохранности документального фонда отдела;
- 6.5. Полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;
- 6.6. Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности отдела;
- 6.7. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности отдела;
- 6.8. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 6.9. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.10. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Порядок действия положения об отделе комплектования и обработки литературы.**

- 7.1. Положение об отделе комплектования и обработки литературы утверждается приказом директора МАУК «Культурный центр: библиотека-музей»;
- 7.2. В процессе деятельности, в Положение в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.