



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР «ФЕНИКС»
(МАУК «МКЦ «Феникс»)**

ПРИКАЗ

от 31.03.2023

№ 25-од

г. Пыть-Ях

**Об утверждении Положения об отделе комплектования
и обработки, и литературы**

Для определения правового положения, эффективного и рационального управления отделом комплектования и обработки литературы Муниципального автономного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр «Феникс» (далее – МАУК «МКЦ «Феникс»):

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о об отделе комплектования и обработки литературы МАУК «МКЦ «Феникс».
2. Секретарю руководителя Вдовиной О.В. ознакомить с данным приказом ответственных лиц.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А. Белохвостикова

ПОЛОЖЕНИЕ
об ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ
Центральной городской библиотеки
Централизованной библиотечной системы
Муниципального автономного учреждения культуры
«Многофункциональный культурный центр «Феникс»

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы является специализированным подразделением Централизованной библиотечной системы (далее – ЦБС) в составе Центральной городской библиотеки (далее – ЦГБ);

1.2. Отдел обеспечивает научно обоснованное и оперативное комплектование единого фонда ЦБС Муниципального автономного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр «Феникс» (далее – МАУК «МКЦ «Феникс»)) документами на традиционных и электронных носителях, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях информационной поддержки населения методическое обеспечение деятельности библиотек ЦБС МАУК «МКЦ «Феникс» по различным проблемам комплектования и формирования библиотечного фонда в соответствии с современными задачами и запросами библиотечных учреждений;

1.3. Отдел руководит организацией работы специалистов отделов и филиалов ЦБС по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.

1.4. По приказу директора МАУК «МКЦ «Феникс» 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.

1.5. 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;

1.6. В состав Совета по комплектованию входят наиболее квалифицированные специалисты библиотеки независимо от занимаемых ими должностей;

1.7. Совет по комплектованию действует в соответствии с положением, утвержденным директором МАУК «МКЦ «Феникс».

1.8. 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;

1.9. Структура, штатная численность и штатное расписание отдела утверждается директором МАУК «МКЦ «Феникс»;

1.10. 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 «МКЦ «Феникс», Положением о ЦБС, ЦГБ и настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства;

1.11. 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 ЦБС. 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 «МКЦ «Феникс» 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 ЦБС;

3.2. Осуществление поиска, определение и использование рациональных источников и способов приобретения документов в фонд ЦБС;

3.3. Составление сводных заказов, на основе заявок структурных подразделений ЦБС по приобретению новой литературы;

3.4. Организация подписной кампании на периодические издания, информирование структурных подразделений ЦБС о предлагаемых периодических изданиях, сбор заявок и формирование перечня подписываемых периодических изданий;

3.5. Осуществление книгообмена между библиотеками и отделами ЦБС, а также другими учреждениями и организациями в установленном порядке;

3.6. С целью решения задачи учета документов, поступающих и выбывающих из фондов библиотек, 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 актов 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 ЦБС;

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 «ИРБИС» 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 возглавляет Заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора МАУК «МКЦ «Феникс».

4.2. Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор МАУК «МКЦ «Феникс».

4.3. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МАУК «МКЦ «Феникс». Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

4.4. Трудовые отношения работников отдела регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом МАУК «МКЦ «Феникс», настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Права и обязанности работников отдела определяются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МАУК «МКЦ «Феникс».

4.6. Сотрудники отдела пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации;

4.7.

4.8. Трудовые отношения сотрудников отдела регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Права

Сотрудники отдела имеют право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе МАУК «МКЦ «Феникс», настоящего Положения;
- 5.2. Участвовать в комплектовании библиотечного фонда;
- 5.3. Изымать и реализовывать документы из фонда отдела в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем библиотек в соответствии с действующими нормативно – правовыми документами;
- 5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений МАУК «МКЦ «Феникс» материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 5.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- 5.7. На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;
- 5.8. 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 «МКЦ «Феникс»;
- 7.2. В процессе деятельности, в Положение в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.