



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУК «Хангаласская МЦБС»

от 16.04 2024 г. № 01-20

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ МБУК «ХАНГАЛАСКАЯ МЦБС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, организацию работы отдела комплектования и обработки документов, организации и использования единого фонда МЦБС (далее - отдел комплектования и обработки документов) МБУК «Хангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района «Хангаласский улус».
- 1.2. Отдел комплектования и обработки документов является структурным подразделением Центральной районной библиотеки МБУК «Хангаласская МЦБС», работает под непосредственным руководством директора учреждения и функционирует на равных правах с другими ее структурными подразделениями.
- 1.3. Отдел комплектования и обработки документов обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда МЦБС документами и многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях оперативного и полного удовлетворения населения.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в области библиотечного дела, постановлениями Министерства культуры РФ и РС (Я), настоящим Положением, Положением о Центральной районной библиотеке, Уставом МБУК «Хангаласская МЦБС», приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка библиотеки.
- 1.5. Работник отдела комплектования и обработки документов должен знать:
- основы библиотечного дела, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения;
 - нормативные правовые акты по библиотечно – информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности; закупкам для государственных и муниципальных нужд; информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде и интеллектуальной собственности; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
 - источники комплектования библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами локального и удаленного доступа;
 - правила и последовательность технической обработки документов, поступивших в библиотечный фонд;
 - правила оформления документации по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки;
 - правила и процедуры выявления, идентификации, описания, регистрации, учетно – документального оформления и принятия под государственную охрану книжных памятников;
 - критерии отнесения документов к книжным памятникам и порядок внесения сведений о книжных памятниках, хранящихся в библиотеке.
 - нормативно – правовые акты по сохранению и обеспечению безопасности библиотечного фонда, работе с фондом редких и ценных книг, защите интеллектуальной собственности.

1.6. Отдел расположен в помещении Центральной районной библиотеки по адресу: 678000, Хангаласский улус, город Покровск, ул. Братьев Ксенофонтовых, дом 22.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Формирование единого фонда в соответствии с целями, задачами и профилем МЦБС.
- 2.2. Изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки.
- 2.3. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда МЦБС.
- 2.4. Централизованная каталогизация новых поступлений, заключающаяся в многоаспектном раскрытии документов в системе каталогов, в том числе электронном каталоге.
- 2.5. Техническая обработка документов.
- 2.6. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий. Расширение диапазона библиотечных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно – информационных процессов.
- 2.7. Организация и ведение электронного каталога.
- 2.8. Изучение состава и использования фондов библиотек поселений, перераспределение неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы между библиотеками района, освобождение фондов от устаревших изданий.
- 2.9. Анализ предложений и ценовой политики книгоиздательского и книготоргового рынков, рынка электронных продуктов, сервисов и услуг.
- 2.10. Методическая, консультативная помощь по ведению каталогов, пропаганде и сохранности фондов. Организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Для достижения указанных целей и задач отдел в установленном законодательном порядке осуществляет следующие виды деятельности:

- 3.1. Мониторинг /экспертиза книжного рынка, рынка электронных изданий, сетевых лицензионных и открытых ресурсов с целью моделирования, профилирования и планирования комплектования библиотечных фондов.
- 3.2. Разработка и ведение тематико – типологического плана комплектования основного фонда и фондов отделов и библиотек –филиалов.
- 3.3. Корректировка заявок отделов и библиотек –филиалов, составление сводных заказов на литературу, определение необходимой экземпляжности изданий.
- 3.4. Оформление подписки на периодические издания. Уточнение и корректировка заявки отделов и библиотек –филиалов на периодические издания, ведение электронной картотеки периодических изданий, имеющихся в МЦБС.
- 3.5. Работа с документами, поступившими в библиотечный фонд в качестве обязательного экземпляра.
- 3.6. Создание базы данных о системе учреждений распространения документов: издательствах, книготорговых организациях и т.д. Установление деловых контактов с данными учреждениями. Поиск внебюджетных источников комплектования документного фонда МЦБС.
- 3.7. Ведение количественного и суммарного учета фонда всех библиотек – филиалов и отделов центральной районной библиотеки.
- 3.8. Техническая обработка, штрихкодирование и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотечный фонд.
- 3.9. Библиографическая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд, определение наличия библиографического описания документов в

электронном/традиционном каталоге библиотеки.

3.10. Изучение изменений и дополнений ГОСТов на библиографическое описание документов.

3.11. Участие в мероприятиях (семинары, курсы) по повышению квалификации, проведение семинаров и практикумов по направлению работы отдела.

3.12. Изучение состава и использования фондов, выявление неиспользуемой, многоэкземплярной литературы, очищение фондов от устаревших по содержанию и ветхих изданий. Документальное оформление перераспределяемой литературы между структурными подразделениями ЦРБ и библиотеками – филиалами, оформление выбывающих изданий.

3.13. Регулярная отчетность перед бухгалтерией по расходованию средств на приобретение изданий всех видов и типов.

3.14. Проведение проверки библиотечных фондов библиотек – филиалов и отделов центральной районной библиотеки. Составление итоговых документов по проверке.

3.15. Составление организационно – распорядительных и технологических документов, регламентирующих процессы комплектования, учета, библиотечной обработки документов и каталогизации.

3.16. Методическая, консультативная помощь по ведению каталогов, пропаганде и сохранности фондов. Организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

3.17. Поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации (печатных и электронных) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию, изучению отечественного книжного рынка, в том числе используя современные информационные технологии.

3.18. Разработка и ведение тематико – топологического плана комплектования основного фонда и фондов отделов ЦРБ и библиотек – филиалов.

3.19. Подготовка технического задания для проведения запроса котировок и конкурсов на приобретение книжной продукции и периодических изданий.

3.20. Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования.

3.21. Ведение количественного и суммарного учета фонда всех библиотек – филиалов и отделов ЦРБ, обеспечение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и финансовой отчетности о фонде и составной части мероприятий по обеспечению его сохранности (ведение книги суммарного учета).

3.22. Осуществление индивидуального учета документов (учетный каталог), распределение новых поступлений между библиотеками.

3.23. Исключение из документов учета, учетных карточек, карточных и электронных каталогов выбывающие из фонда библиотеки издания в соответствии с действующими нормативными актами. Контроль оперативного и объективного отбора и исключения документов по установленным причинам заведующими отделами и библиотеками – филиалами из фондов структурных подразделений.

3.24. Ежемесячное проведение просмотра и обзора новой литературы.

3.25. Сверка поступивших документов с учетным каталогом.

3.26. Составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами. Формирование данных, необходимых для учета фонда.

3.27. Осуществление классификации новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек.

3.28. Редактирование элементов библиографической записи: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и другие.

3.29. Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей; редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений и другое.

- 3.30. Осуществление технической обработки изданий, распечатка книжных формуляров, наклейка кармашков и листков возврата, штрихкодов, штемпелевание и другое.
- 3.31. Организация и ведение основного каталога Центральной районной библиотеки: учетный каталог, алфавитный и систематический каталоги.
- 3.32. Исключение из каталогов и картотек карточки с библиографическим описанием (основные, вспомогательные, добавочные) на выбывшие издания.
- 3.33. Контроль организации и ведения каталогов в библиотеках – филиалах.
- 3.34. Создание справочного и методического аппарата отдела (в виде электронного и карточных каталогов и картотек в целях раскрытия фондов: картотеки текущего комплектования, систематической картотеки докомплектования, предметно – экономической картотеки экономического и культурного профиля района, сведения о составе читателей и др.
- 3.35. Организация доступа пользователей библиотеки к информации о редких и ценных книгах, книжных памятников.
- 3.36. Регистрация книжных памятников, хранящихся в фондах библиотек, в государственном реестре книжных памятников, региональном / муниципальном своде книжных памятников.
- 3.37. Музейная и выставочная работа с фондом редких и ценных книг, книжных памятников в библиотеке.
- 3.38. Обеспечение сохранности и безопасности фонда редких и ценных книг, книжных памятников в библиотеке.
- 3.39. Использование технологии электронной каталогизации редких и ценных книг, создание электронной библиографической записи на книжные памятники.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

- 4.1. Структуру и штатную численность отдела формирует директор МЦБС исходя из штатного расписания, целей, задач, направлений работы отдела, центральной районной библиотеки и МЦБС.
- 4.2. Отдел возглавляет главный библиограф, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора МЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание работы отдела.
- 4.3. Права и обязанности заведующего отделом определяются настоящим Положением, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности директором ЦБС по представлению заведующего отделом, в соответствии с трудовым законодательством. Права и обязанности сотрудников отдела определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.5. Квалификация сотрудников отдела должна соответствовать требованиям Профстандарта «Специалист по библиотечно – информационной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 года №527-н.
- 4.6. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы, а также в соответствии с договорами, заключенными с другими организациями, учреждениями. Результаты работы отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах;
- 4.7. Главный библиограф (руководитель) отдела организует и контролирует выполнение технологических процессов формирования фонда в строгом и безусловном соответствии с действующими в области информации, библиографии и библиотечного дела стандартами и нормативами, а также локальными нормативными документами МЦБС по профилю отдела, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.
- 4.8. Распорядок работы отдела определяется общим режимом работы Центральной районной библиотеки.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него задач и осуществления функций предоставляются следующие права:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами и основными направлениями работы МЦБС;
- вносить в установленном порядке на рассмотрение дирекции МЦБС предложения по совершенствованию работы отдела;
- знакомиться с проектами решения руководства МЦБС, касающимися деятельности отдела;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фондов;
- разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по своему направлению деятельности;
- участвовать в реализации программ и проектов различного уровня, для осуществления своих задач и реализации функций;
- требовать от руководства МЦБС соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
- подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования и библиотечной техники;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить в дирекцию в случаях нарушений трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

5.2. Все сотрудники отдела несут ответственность: за

- качественное выполнение задач и реализацию функций Отдела, а также за сохранность фондов Отдела;
- неисполнение работниками своих должностных обязанностей;
- несвоевременную обработку всех поступающих в отдел документов и несвоевременную их передачу в фонд;
- несвоевременное представление отчетных сведений и достоверности сведений;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.3. Работники отдела обязаны:

- своевременно выполнять плановые задания, представлять отчетные документы и достоверность сведений;
- своевременно производить обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд;
- оперативно и в полном объеме пополнять справочно – библиографический аппарат библиотеки;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- соблюдать Кодекс этики работников МБУК «Хангаласская МЦБС»;
- повышать квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренные МЦБС.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ

6.1. С директором МБУК «Хангаласская МЦБС»:

- получает приказы и распоряжения, обязательные для выполнения; организационно-распорядительные и технологические документы;
- предоставляет: необходимую информацию по требованию: заявки на оборудование,

мебель и ремонт техники, канцелярские принадлежности, заявки на расходные материалы,
6.2. С заместителем директора МБУК «Хангаласская МЦБС»:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; материалы, предоставляет необходимую информацию по требованию: статистические отчеты, планы работы, программы и проекты развития отдела;
- согласовывает инструкции и правила по работе с библиотечным фондом МЦБС;
- профиль комплектования библиотечного фонда;
- проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

6.3. С методическим отделом Центральной районной библиотеки:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; методические рекомендации по улучшению библиотечного и информационно-библиографического обслуживания населения; план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников; методическую и консультативную помощь;
- предоставляет: планы и отчеты; рекламно-информационную продукцию; материалы об отделе для опубликования в СМИ, на сайтах, блогах, в социальных группах; сведения для годового отчета по форме 6-НК по направлению деятельности отдела;

6.4. С отделами Центральной районной библиотеки и библиотеками – филиалами:

- получает: заявки на периодические издания, заявки в картотеку докомплектования, библиотечные документы на перераспределение, акты о списании и приеме, списки объектов библиотечного фонда и другие необходимые документы.
- представляет: образцы новых поступлений для просмотра, библиографическую информацию об издающейся литературе и бланки заказов на нее, бюллетени новых поступлений;

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение составлено в 2 (двух) экземплярах.

7.2. Один экземпляр Положения хранится у директора МЦБС, второй экземпляр – у главного библиографа (руководителя) отдела комплектования и обработки документов.