



Утверждаю:

Директор РМУК «ЕМЦБ»

Степанова Е.В..

«30» декабря 2022г.

Положение
о отделе организации, использования единого фонда, ВСО, МБА
Районного муниципального учреждения культуры
«Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел организации, использования единого фонда, является структурным подразделением Центральной районной библиотеки РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» и работает под непосредственным руководством директора.

1.2. ОИЕФ является центром книгообмена для библиотек РМУК «ЕМЦБ».

1.3. ОИЕФ в своей практической деятельности руководствуется:

- законами «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре», «Основами законодательства РФ о культуре»;
- постановлениями Министерства культуры РФ и Саратовской области, управления культуры и кино Екатериновского муниципального района;
- рекомендациями методических центров;
- документами, регламентирующими деятельность библиотеки;
- приказами и распоряжениями директора РМУК «ЕМЦБ»;
- планами работы отдела и РМУК «ЕМЦБ»;
- настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Перераспределение дублетных, используемых и непрофильных документов с целью ретроспективного комплектования фондов библиотек РМУК «ЕМЦБ» путем безвозмездной их передачи в порядке книгообмена.

2.2. Выявление, учет и обеспечение сохранности неиспользуемых фондов библиотек РМУК «ЕМЦБ».

2.3. Обеспечение наиболее полного и оперативного удовлетворения информационных потребностей пользователей РМУК «ЕМЦБ»;

2.4. Пропаганда единого фонда, интенсификация его использования на основе согласованной деятельности структурных подразделений РМУК «ЕМЦБ», тесной координации с библиотеками других форм собственности.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Выявляет дублетные, непрофильные и неиспользуемые фонды библиотек РМУК «ЕМЦБ» в результате изучения состава и использования библиотечного фонда, обеспечивает их сохранность.

3.2. Выполняет заявки на литературу из единого фонда:

- выдача книг и других материалов по требованию читателей библиотек РМУК «ЕМЦБ»;
- организация оперативного справочно-библиографического обслуживания читателей библиотек, учреждений и организаций;
- отбор и выдача тематических подборок и комплектов книг по заявкам структурных подразделений РМУК «ЕМЦБ»;
- обеспечение ритмичности в выполнении заявок, контроль за их выполнением, за движением комплектов и подборок книг, соблюдением сроков возврата и т.п.;
- учет отказов на книги читателям МИБС и работа по ликвидации отказов.

3.3. В случае отсутствия необходимых изданий в едином фонде осуществляет заказ литературы по межбиблиотечному абонементу.

3.4. Пропагандирует и раскрывает единый фонд в целях активизации его использования:

- оперативное временное перераспределение литературы между структурными подразделениями по инициативе отдела, формирование и рассылка комплектов и тематических подборок книг в соответствии с планами работы РМУК « ЕМЦБ» по целенаправленному и систематическому продвижению книги к пользователю;
- организация выставок, просмотров литературы из единого фонда в библиотеках во время проведения Дней специалиста, Дней информации и др.;
- использование средств СМИ, рекламы в целях информирования населения о составе единого фонда РМУК « ЕМЦБ» и активизации его использования;
- разработка мероприятий, обеспечивающих эффективное использование единого фонда.

3.5. Координация взаимоиспользования единого фонда РМУК « ЕМЦБ» с библиотеками других форм собственности.

3.6. Ведёт работу с единым книжным фондом РМУК « ЕМЦБ»:

- формирует фонд отдела, обеспечивает его сохранность;
- участвует в комплектовании единого фонда, составлении тематико-типологического и оперативных планов комплектования, формировании фондов структурных подразделений;
- организует работу отделов ЦБ, ЦДБ и подразделений РМУК « ЕМЦБ» по изучению состава и использования их фондов; по выявлению неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы; по очищению фондов от устаревших по содержанию и ветхих книг;
- организует совместно с отделом комплектования и обработки перераспределение литературы между структурными подразделениями;
- обеспечивает организацию и хранение единого фонда;
- анализирует и обобщает совместно с отделом комплектования и обработки, данные по РМУК « ЕМЦБ» о неудовлетворённом спросе читателей с целью выявления пробелов в комплектовании единого фонда;
- контролирует и оказывает помощь структурным подразделениям в работе по учёту и анализу отказов на литературу.

3.7. Систематически анализирует состояние использования единого фонда в обслуживании пользователей.

3.8. Ведёт учёт использования единого фонда РМУК « ЕМЦБ на основе данных структурных подразделений.

3.9. Изучает и обобщает опыт централизованных библиотечных систем по организации и использованию единого фонда.

3.10. Оказывает консультативную и методическую помощь в совершенствовании использования фондов.

3.11. Участвует в работе по повышению квалификации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство отделом организации и использования единого фонда РМУК « ЕМЦБ и межбиблиотечного абонемента осуществляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором РМУК « ЕМЦБ. Он несёт ответственность за организацию и содержание работы отдела. Обязанности и права заведующего отдела определяются должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором РМУК « ЕМЦБ.