



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ЦБС»

А. В. Рейнш
« 15 » марта 2021 г.

Положение об отделе комплектования и обработки литературы МБУК «Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1 Отдел комплектования и обработки литературы (далее Отдел комплектования) является отделом в составе Центральной городской библиотеки (далее ЦГБ) МБУК «Централизованная библиотечная система» (далее МБУК «ЦБС»).

1.2 В своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами: РФ «О библиотечном деле» от 29. 12. 1994 № 77-ФЗ, «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.1993 N 5351-1, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ, Законом «О библиотечном деле в Пермском крае» от 5.03. 2008 № 205-ПК, Уставом МБУК «ЦБС», Положением о ЦГБ МБУК «ЦБС», а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1 Организовывать комплектование книжного фонда и подписки периодических изданий для структурных подразделений МБУК «ЦБС».

2.2 Формировать единый фонд с учетом запросов и потребностей пользователей библиотек.

2.3 Вести учет документов, поступающих и выбывающих из фондов библиотек.

2.4 Создавать и вести справочно-библиографический аппарат в виде электронного каталога, печатных каталогов и картотек.

2.5 Разрабатывать и внедрять новые меры по сохранению фондов.

2.6 Оказывать методическую помощь библиотекам по вопросам комплектования, учета, сохранности и изучения фондов, каталогизации и систематизации документов.

2.7 Проводить консультации для структурных подразделений МБУК «ЦБС».

3. Содержание работы

Для реализации своих задач Отдел комплектования и обработки литературы:

3.1 Ведет планирование комплектования фонда:

- разработку оперативных и перспективных планов и контроля над их исполнением,
- предварительное дифференцированное распределение средств на комплектование фондов структурных подразделений МБУК «ЦБС».

3.2 Осуществляет текущее комплектование фонда:

- выявляет и отбирает нужные издания путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию,
- организует доукомплектование фонда с учетом образовательных и культурных запросов пользователей,
- ведет контроль «Тетради отказов» структурными подразделениями, корректирует заявки, составляет сводные заказы на литературу,
- уточняет и корректирует заявки на периодические издания, поступающие в структурные подразделения,
- ведет справочный аппарат отдела в помощь комплектованию.

3.3 Ведет учет фонда библиотек:

- ведет количественный учет фонда всех библиотек,

- принимает поступающие в фонд документы,
 - редактирует и пополняет карточный Генеральный служебный алфавитный каталог на документы различных видов и форматов, поступивших в МБУК «ЦБС»,
 - распределяет новые поступления между библиотеками,
 - исключает из учетных документов списанную литературу.
- 3.4 Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами:
- формирует данные необходимые для учета фонда,
 - осуществляет классификацию новых поступлений по новым последним таблицам ББК,
 - тиражирует каталожные карточки для всех каталогов библиотек.
- 3.5 Осуществляет техническую обработку документов:
- формирует систему каталогов и картотек библиотек,
 - организует, ведет и редактирует каталоги, оказывает помощь библиотекам в ведении и редактировании каталогов на их фонды,
 - создает электронный каталог на книжные фонды библиотек.
- 3.6 Ведет библиотечную обработку текущих поступлений в библиотеки с необходимым комплектом карточек для организации каталогов.
- 3.7 Проводит изучение состава и использования фондов структурных подразделений, выявление и перераспределение неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы.
- 3.8 Организует работу структурных подразделений МБУК «ЦБС» в целях исключения возможности массового распространения документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, в соответствии со статьей 13 ФЗ РФ №114 от 25.07. 2002 г. В редакции от 29.04. 2008 г. №54-ФЗ.
- 3.9. Вести работу по контролю возрастной маркировки документов МБУК «ЦБС» согласно ФЗ РФ №436 от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 3.10. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации, по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам МБУК «ЦБС».
- 3.11. Изучает и обобщает инновационный опыт библиотек края, России и других библиотек по комплектованию и обработке документов, организации системы каталогов, внедряет передовой опыт в практику работы.

4. Организация работы и управления

- 4.1 Отдел комплектования находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МБУК «ЦБС».
- 4.2 Отделом комплектования руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утвержденной директором. Заведующий отделом входит в состав совета при директоре.
- 4.3 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «ЦБС» и квалификационными требованиями.