УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК КЦДБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Змерзлая

Приказ от 02.09.2016 № 56-П

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

муниципального бюджетного учреждения культуры

«Кольская центральная детская библиотека»

муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области

В структуру муниципального бюджетного учреждения культуры «Кольская центральная детская библиотека» муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области (далее **МБУК КЦДБ**) входит:

* абонемент обслуживания детей дошкольного и школьного возрастов, их родителей, руководителей детским чтением, юношества;
* читальный зал;
* абонемент семейного чтения и педагогической поддержки;
* руководитель библиографической обработки документов, создания каталогов.

**Абонемент обслуживания детей дошкольного и школьного возрастов, их родителей, руководителей детским чтением, юношества**

 [**Библиотечный Абонемент**](http://technical_translator_dictionary.academic.ru/14232) — форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях). [ГОСТ 7.0 99]

**1**.В своей деятельности Абонемент подчиняется директору библиотеки и руководствуется:

* Федеральным законом от 29 декабря 1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
* Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-Ф «О библиотечном деле» (с последующими изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Законом Мурманской области от 04 мая 2000 № 194-01-ЗМО "О культуре";
* Законом Мурманской области от 21 ноября 1997 № 83-01-ЗМО "О библиотечном деле в Мурманской области";
* Законом Мурманской области от 17 марта 2000 N 184-01-ЗМО "Об обязательном экземпляре документов в Мурманской области"
* Федеральным законом от 29 декабря 2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"
* Федеральным законом от 25 июля 2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности"
* Иными законами и действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, связанными с реализацией программ развития библиотечного дела, локальными нормативно - правовыми документами библиотеки, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки, Правилами внутреннего распорядка библиотеки, Уставом библиотеки, Правилами пользования библиотеки.

1.1.Абонемент осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в возрасте от 0 лет.

* 1.2.Абонемент осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с читальным залом, Абонементом семейного чтения и педагогической поддержки, филиалом библиотеки, руководителем библиографической обработки документов, создания каталогов.

**2. Основные цели**

2.1.Обеспечение прав граждан на доступ к информации. Максимальное удовлетворение информационных запросов пользователей.

2.2.Совершенствование качества предоставляемых услуг.

2.3.Информационное обеспечение потребностей пользователей путем повышения оперативности доступа к информационному потенциалу библиотеки.

2.4.Повышение информационной культуры пользователей средствами библиографической и информационно-массовой работы.

2.5.Обеспечение сохранности документного фонда.

2.6.Создание комфортной библиотечной среды.

**3. Основные задачи**

3.1. Обеспечение реализации права пользователей библиотеки на библиотечное обслуживание, в том числе права на получение документов на различных носителях информации.

3.2. Осуществление оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей, в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой.

3.3. Формирование фонда абонемента в соответствии с читательскими запросами, основными направлениями воспитательного процесса.

3.4. Содействие всестороннему развитию личности, социализации юношества.

Участие в организации их досуга, оказание помощи в повышении культурного, общеобразовательного и профессионального уровня.

3.5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

3.6. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

3.7. Участие в методической и научной разработке вопросов совершенствования обслуживания пользователей, эффективности использования фонда.

**4. Функции и содержание работы Абонемента**

4.1. Качественное обслуживание пользователей библиотеки. Предоставление всего перечня традиционных библиотечных услуг.

4.2. Оперативное выполнение читательских требований. Анализ обеспеченности пользователей литературой. Ведение картотеки отказов. Анализ отказов на литературу и принятие мер к их ликвидации.

4.3. Изучение информационных запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов.

4.4. Контроль за сроками возврата литературы читателями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

4.5. Ведение учета основных сведений и цифровых показателей работы Абонемента по работе с юношеством и молодежью.

4.6. Участие в программно-проектной деятельности библиотеки.

4.7. Составление годовых и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе Абонемента.

4.8. Создание условий для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Абонемента.

4.9. Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу Абонемента, в исследованиях, программах и проектах.

4.10. Обеспечение высокой культуры обслуживания, создание комфортной библиотечной среды.

4.11. Оказание дополнительных платных услуг пользователям Абонемента на основании Положения библиотеки о платных услугах и перечня цен на дополнительные платные услуги.

4.12. Выработка предложений по улучшению информационного обслуживания пользователей и внесение их на рассмотрение администрации библиотеки.

4.13. Участие в системе повышения квалификации сотрудников библиотеки (участие и выступления на семинарах, практикумах и т.д).

4.14. Участие в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий для читателей библиотеки: литературно-музыкальных вечеров, встреч с известными деятелями культуры и искусства, конкурсов, акций, викторин, выставок и т.д.

4.15. Осуществление консультативной помощи пользователям по различным вопросам, в поиске информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

4.16. Организация работы внутрисистемного книгообмена с муниципальными библиотеками Мурманской области.

4.17. Организация работы по пропаганде деятельности МБУК КЦДБ среди населения. Организация издательской работы.

4.18. Ведение необходимой документации.

4.19*. Работа с фондом, в том числе:*

4.19.1. Участие в комплектовании фонда Абонемента. Изучение и анализ обеспеченности читателей литературой. Ведение Тетради отказов. Систематический анализ Тетради в целях докомплектования.

4.19.2. Участие в рекомплектовании фонда Абонемента. Изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших по содержанию и непрофильных изданий из фонда Абонемента.

4.19.3. Применение мер для компенсации ущерба, нанесенного пользователями Абонемента согласно Правилам пользования библиотеки.

4.19.4. Продвижение фонда Абонемента с помощью выставочной деятельности.

**5. Иные положения.**

5.1. Работник Абонемента назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора библиотеки в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Обязанности работника Абонемента определяются должностными инструкциями.

5.3. Распорядок работы сотрудника Абонемента определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы на текущий месяц; в зависимости от производственной необходимости график работы сотрудника может быть изменен директором библиотеки по согласованию с работником и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

*Вопросы отсутствия работника на рабочем месте по уважительным причинам согласовываются с директором либо лицом его замещающим.*

5.4. Работа Абонемента строится на основе плана работы Абонемента и единого плана работы библиотеки.

5.5. План и отчет о работе, информация по запросам, заявки на приобретение канцелярских принадлежностей и др. работник Абонемента представляет главному библиотекарю, осуществляющему координацию деятельности работников Абонемента и Читального зала, в случае его отсутствия – директору либо лицу его замещающему.

**Читальный зал**

Читальный зал - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

 **1**.В своей деятельности Читальный зал подчиняется директору библиотеки и руководствуется:

* Федеральным законом от 29 декабря 1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
* Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-Ф «О библиотечном деле» (с последующими изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Законом Мурманской области от 04 мая 2000 № 194-01-ЗМО "О культуре";
* Законом Мурманской области от 21 ноября 1997 № 83-01-ЗМО "О библиотечном деле в Мурманской области";
* Законом Мурманской области от 17 марта 2000 N 184-01-ЗМО "Об обязательном экземпляре документов в Мурманской области"
* Федеральным законом от 29 декабря 2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"
* Федеральным законом от 25 июля 2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности"
* Иными законами и действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, связанными с реализацией программ развития библиотечного дела, локальными нормативно - правовыми документами библиотеки, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки, Правилами внутреннего распорядка библиотеки, Уставом библиотеки, Правилами пользования библиотеки.
* 1.1. Читальный зал осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с Абонементом обслуживания детей дошкольного и школьного возрастов, их родителей, руководителей детским чтением, юношества, Абонементом семейного чтения и педагогической поддержки, филиалом библиотеки, руководителем библиографической обработки документов, создания каталогов.

1.2. Читальный зал обслуживает всех желающих без предъявления документов, удостоверяющих личность на основании соблюдения правил пользования библиотекой.

1.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале - не ограничивается.

1.4.Возможна выдача изданий из фонда читального зала на руки (производится после окончания работы зала и на выходной день). Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий, на руки не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

**2. Основные цели.**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой.

2.2. Продвижение книги и чтения как формы культурного досуга.

2.3. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

2.5. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме с удаленными [базами данных](http://pandia.ru/text/category/bazi_dannih/).

**3. Основные задачи**

3.1.Информационное обеспечение потребностей пользователей путем повышения оперативности доступа к информационному потенциалу библиотеки.

3.2. Формирование фонда Читального зала в соответствии с читательскими запросами, основными направлениями воспитательного процесса.

3.3. Содействие всестороннему развитию личности, социализации юношества.

Участие в организации их досуга, оказание помощи в повышении культурного, общеобразовательного и профессионального уровня.

3.4. Участие в методической и научной разработке вопросов совершенствования обслуживания пользователей, эффективности использования фонда.

**4.** **Функции и содержание работы Читального зала**

 4.1.Дифференцированное обслуживание пользователей, через применение методов индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Обеспечение доступа пользователям к энциклопедиями, справочниками, редкими, ценными, имеющимися в единственном экземпляре учебно-литературными источниками, подписными изданиями, научно-популярными газетами, журналами и.д.

4.3. Создание условий для самостоятельной работы пользователей.

4.4. Обеспечение оперативного выполнения читательских требований. Анализ отказов на литературу и принятие мер к их ликвидации. Ведение журнала отказов на литературу.

4.5. Организация массовой работы с пользователями через использование всех ее форм и методов.

4.6. Организация издательской работы.

4.7. Изучение информационных запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов.

4.8.Организация работы Межбиблиотечного абонемента (в т. ч. и электронного);

4.9.Участие в разработке и внедрении современных [информационных технологий](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/) и эффективных форм обслуживания пользователей в работу Читального зала, в исследованиях, программах и проектах.

4.10. Обеспечение высокой культуры обслуживания, создание комфортной библиотечной среды.

4.11.Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, в том числе:

* Оказание консультативной помощи пользователям в использовании справочно-поискового аппарата.
* Ведение, редакция картотек читального зала. Создание по мере необходимости актуальных картотек.
* Организация справочно-библиографического фонда читального зала. Формирование наиболее полного фонда [справочной литературы](http://pandia.ru/text/category/spravochnaya_literatura/) и библиографических изданий, создание собственных библиографических пособий актуальной тематики; ведение архива выполненных справок.
* Участие в распространении знаний о поиске и использовании информации среди пользователей библиотеки, формирование их библиотечно-библиографической культуры.
* Организация информирования пользователей о документах читального зала.

4.12. Выработка предложений по улучшению информационного обслуживания пользователей и внесение их на рассмотрение администрации библиотеки;

4.15. Участие в системе повышения квалификации сотрудников библиотеки (участие и выступления на семинарах, практикумах и т. д.)

4.16. Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий литературно-музыкальных вечеров, бесед, встреч с известными деятелями культуры и искусства, конкурсов, акций, викторин, выставок и т. д.

4.16. Осуществление консультативной помощи пользователям по различным вопросам, в поиске информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

4.17.​ Участие в общих библиотечных массовых мероприятиях.

4.18.​ Организация, ведение и редакция СБА.

4.19.​ Участие в методической работе библиотек, путем выездов и выходов, курсов повышения квалификации библиотечных работников, индивидуальных и групповых консультаций и др. Изучение и внедрение в деятельность Читального зала библиотечных инноваций.

4.20.​ Регулярное изучение интересов информационных потребностей пользователей, с целью определения и апробирования современных форм и эффективных приемов работы по всем направления деятельности Читального зала.

4.21.​ Ведение документации согласно ГОСТам.

4.22.​  Активное внедрение маркетинговых и альтернативных форм обслуживания читателей.

4.23. *Работа с фондом, в том числе:*

* Участие в комплектовании фонда Читального зала. Ведение картотеки отказов. Организация работы по учету, сохранности, редакции фонда.
* Изучение состава и использования фонда, отбор неиспользуемой, непрофильной литературы из фонда читального зала.
* Применение мер для компенсации ущерба, нанесенного пользователями читального зала согласно Правилам пользования библиотеки.
* Продвижение фонда читального зала с помощью выставочной деятельности.

**5. Иные положения.**

5.1. Работник Читального зала назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора библиотеки в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Обязанности работника Читального зала определяются должностными инструкциями.

5.3. Распорядок работы сотрудника Читального зала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы на текущий месяц; в зависимости от производственной необходимости график работы сотрудника может быть изменен директором библиотеки по согласованию с работником и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

*Вопросы отсутствия работника на рабочем месте по уважительным причинам согласовываются с директором либо лицом его замещающим.*

5.4. Работа Читального зала строится на основе плана работы Читального зала и единого плана работы библиотеки.

5.5. План и отчет о работе, информация по запросам, заявки на приобретение канцелярских принадлежностей и др. работник Читального зала представляет главному библиотекарю, осуществляющему координацию деятельности работников Абонемента и Читального зала, в случае его отсутствия – директору либо лицу его замещающему.

**Абонемент семейного чтения и педагогической поддержки**

 **(далее абонемент СЧиПП)**

1. В своей деятельности Абонемент СЧиПП подчиняется директору библиотеки и руководствуется:
* Федеральным законом от 29 декабря 1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
* Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-Ф «О библиотечном деле» (с последующими изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Законом Мурманской области от 04 мая 2000 № 194-01-ЗМО "О культуре";
* Законом Мурманской области от 21 ноября 1997 № 83-01-ЗМО "О библиотечном деле в Мурманской области";
* Законом Мурманской области от 17 марта 2000 N 184-01-ЗМО "Об обязательном экземпляре документов в Мурманской области";
* Федеральным законом от 29 декабря 2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
* Федеральным законом от 25 июля 2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности";
* Иными законами и действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, связанными с реализацией программ развития библиотечного дела, локальными нормативно-правовыми документами библиотеки, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки, Правилами внутреннего распорядка библиотеки, Уставом библиотеки, Правилами пользования библиотеки.

1.1.Абонемент СЧиПП осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в возрасте от 0 лет.

* 1.2.Абонемент СЧиПП осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с читальным залом, Абонементом обслуживания детей дошкольного и школьного возрастов, их родителей, руководителей детским чтением, юношества, филиалом библиотеки, руководителем библиографической обработки документов, создания каталогов.

**2. Основные цели**

2.1.Обеспечение прав граждан на доступ к информации. Максимальное удовлетворение информационных запросов пользователей.

2.2.Совершенствование качества предоставляемых услуг.

2.3.Информационное обеспечение потребностей пользователей путем повышения оперативности доступа к информационному потенциалу библиотеки.

2.4.Повышение информационной культуры пользователей средствами библиографической и информационно-массовой работы.

2.5.Обеспечение сохранности документного фонда.

2.6. Организация и формирование библиотечно-информационной среды, отвечающей потребностям и интересам семьи, педагогов и других категорий пользователей.

**3. Основные задачи**

3.1. Обеспечение реализации права пользователей библиотеки на библиотечное обслуживание, в том числе права на получение документов на различных носителях информации.

3.2. Осуществление оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой.

3.3. Формирование фонда абонемента СЧиПП в соответствии с читательскими запросами, основными направлениями воспитательного процесса.

3.4.Повышение информированности семей, пополнение педагогических, психологических, правовых знаний, необходимых для стабилизации семьи.

3.5. Создание условий для духовного единения семей. Возрождение, сохранение и развитие семейных традиций, формирование традиций семейных чтений.

3.6. Повышение престижа семейных отношений и осознанного родительства среди молодежи.

3.7. Развитие художественного семейного творчества; совместного творчества семьи и педагогов.

3.8. Осуществление информационного сервиса для педагогов, семей и других категорий пользователей.

3.9. Формирование позитивного отношения к жизни, пропаганда здорового образа жизни среди детей, подростков и их родителей.

3.10.Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

3.11. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

3.12. Участие в методической и научной разработке вопросов совершенствования обслуживания пользователей, эффективности использования фонда.

**4. Функции и содержание работы Абонемента СЧиПП**

4.1. Качественное обслуживание пользователей библиотеки. Предоставление всего перечня традиционных библиотечных услуг.

4.2. Оперативное выполнение читательских требований. Анализ обеспеченности пользователей литературой. Ведение картотеки отказов. Анализ отказов на литературу и принятие мер к их ликвидации.

4.3. Организация работы по изучению читательских интересов и запросов приоритетной группы (семей и педагогов).

4.4. Привлечение к совместному чтению всех членов семьи.

4.5.Популяризация литературы по психологии, педагогике, этике, праву и другим проблемам семейных отношений и воспитания детей.

4.6. Осуществление информационной поддержки всех членов семьи в области широкого спектра семейных проблем.

4.7. Создание условий для интеллектуального, творческого общения пользователей, путем развития различных форм индивидуальной, массовой работы.

4.4. Контроль за сроками возврата литературы читателями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

4.5. Ведение учета основных сведений и цифровых показателей работы Абонемента по работе с юношеством и молодежью.

4.6. Участие в программно-проектной деятельности библиотеки.

4.7. Составление годовых и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе Абонемента СЧиПП.

4.8. Создание условий для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Абонемента СЧиПП.

4.9. Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу Абонемента СЧиПП, в исследованиях, программах и проектах.

4.10. Обеспечение высокой культуры обслуживания, создание комфортной библиотечной среды.

4.11. Оказание дополнительных платных услуг пользователям Абонемента СЧиПП на основании Положения библиотеки о платных услугах и перечня цен на дополнительные платные услуги.

4.12. Выработка предложений по улучшению информационного обслуживания пользователей и внесение их на рассмотрение администрации библиотеки.

4.13. Участие в системе повышения квалификации сотрудников библиотеки (участие и выступления на семинарах, практикумах и т.д).

4.14. Участие в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий для читателей библиотеки: литературно-музыкальных вечеров, встреч с известными деятелями культуры и искусства, конкурсов, акций, викторин, выставок и т.д.

4.15. Осуществление консультативной помощи пользователям по различным вопросам, в поиске информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

4.16. Организация работы внутрисистемного книгообмена с муниципальными библиотеками Мурманской области.

4.17. Организация работы по пропаганде деятельности МБУК КЦДБ среди населения. Организация издательской работы.

4.18. Ведение необходимой документации.

4.19*. Работа с фондом, в том числе:*

4.19.1. Участие в комплектовании фонда Абонемента СЧиПП. Изучение и анализ обеспеченности читателей литературой. Ведение Тетради отказов. Систематический анализ Тетради в целях докомплектования.

4.19.2. Участие в рекомплектовании фонда Абонемента СЧиПП. Изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших по содержанию и непрофильных изданий из фонда Абонемента СЧиПП.

4.19.3. Применение мер для компенсации ущерба, нанесенного пользователями Абонемента СЧиПП согласно Правилам пользования библиотеки.

4.19.4. Продвижение фонда Абонемента СЧиПП с помощью выставочной деятельности.

**5. Иные положения.**

5.1. Работник Абонемента СЧиПП назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора библиотеки в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Обязанности работника Абонемента СЧиПП определяются должностными инструкциями.

5.3. Распорядок работы сотрудника Абонемента СЧиПП определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы на текущий месяц; в зависимости от производственной необходимости график работы сотрудника может быть изменен директором библиотеки по согласованию с работником и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

*Вопросы отсутствия работника на рабочем месте по уважительным причинам согласовываются с директором либо лицом его замещающим.*

5.4. Работа Абонемента СЧиПП строится на основе плана работы Абонемента и единого плана работы библиотеки.

5.5. План и отчет о работе, информация по запросам, заявки на приобретение канцелярских принадлежностей и др. работник Абонемента СЧиПП представляет директору либо лицу его замещающему.

**Руководитель библиографической обработки документов, создания каталогов.**

1. В своей деятельности подчиняется директору библиотеки и руководствуется:
* Федеральным законом от 29 декабря 1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
* Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-Ф «О библиотечном деле» (с последующими изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Законом Мурманской области от 04 мая 2000 № 194-01-ЗМО "О культуре";
* Законом Мурманской области от 21 ноября 1997 № 83-01-ЗМО "О библиотечном деле в Мурманской области";
* Законом Мурманской области от 17 марта 2000 N 184-01-ЗМО "Об обязательном экземпляре документов в Мурманской области";
* Федеральным законом от 29 декабря 2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"
* Федеральным законом от 25 июля 2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности"
* Иными законами и действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, связанными с реализацией программ развития библиотечного дела, локальными нормативно - правовыми документами библиотеки, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки, Правилами внутреннего распорядка библиотеки, Уставом библиотеки, Правилами пользования библиотеки.

1.1. Руководитель библиографической обработки документов, создания каталогов обеспечивает обоснованное и оперативное комплектование единого фонда МБУК КЦДБ документами на традиционных и электронных носителях, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов, в целях информационной поддержки населения.

1.2. Руководитель библиографической обработки документов, создания каталогов в своей работе ориентируется на формирование единого документного фонда с учетом профиля региона и города в соответствии с культурными, информационными и другими запросами пользователей.

1.3. Руководитель библиографической обработки документов, создания каталогов осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с читальным залом, Абонементом обслуживания детей дошкольного и школьного возрастов, их родителей, руководителей детским чтением, юношества, филиалом библиотеки, абонементом семейного чтения и педагогической поддержки.

**2. Основные цели и задачи**

2.1. Учет документов, поступающих и выбывающих из единого фонда МБУК КЦДБ Библиотечная обработка документов.

2.2.Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов. Каталогизация и систематизация документов. Организация и ведение электронного каталога и традиционных каталогов.

2.3. Использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий в области комплектования библиотечного фонда и каталогизации.

2.4.Изучение, обобщение и внедрение передового опыта, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы МБУК КЦДБ по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.

 2.5.Оказание методической и практической помощи работникам МБУК КЦДБ по вопросам комплектования и каталогизации.

**3.Функции и содержание работы**

3.1. Обеспечение комплектования библиотечного фонда МБУК КЦДБ.

3.2. Осуществление поиска, определение и использование рациональных источников и способов приобретения документов в фонд МБУК КЦДБ.

3.3. Составление сводных заказов, на основе заявок главных библиотекарей, по приобретению новой литературы.

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

3.5. Осуществление книгообмена между библиотеками, 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 и 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 (Филиал, КЦДБ) на основе их заказа.

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 и согласно технологическим инструкциям.

3.7.2. Организует и ведет базу данных электронного каталога с использованием библиографических записей других баз.

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 таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК).

3.7.5. Организует и ведет систему карточных каталогов; 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.

3.8. С целью решения задачи использования инновационных библиотечных и компьютерных технологий выполняет следующие функции:

3.8.1. Оптимизирует технологию производственных процессов 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.

3.9. Для решения задач научно-методического характера по профилю выполняет следующее:

3.9.1. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности.

3.9.2. Участвует в работе по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий;

3.9.4. Участвует в мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей.

**5. Иные положения.**

5.1. Руководитель библиографической обработки документов, создания каталогов назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора библиотеки в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Обязанности работника определяются должностными инструкциями.

5.3. Распорядок работы сотрудника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы на текущий месяц; в зависимости от производственной необходимости график работы сотрудника может быть изменен директором библиотеки по согласованию с работником и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

*Вопросы отсутствия работника на рабочем месте по уважительным причинам согласовываются с директором либо лицом его замещающим.*

5.4. Работа строится на основе плана работы по осуществлению библиографической обработки документов, создания каталогов и единого плана работы библиотеки.

5.5. План и отчет о работе, информация по запросам, заявки на приобретение канцелярских принадлежностей и др. работник представляет директору либо лицу его замещающему.