



УТВЕРЖДАЮ:

директор МАУК «ЯРМЦБС»  
Г.К.ВАЛЕЕВА

«10» апреля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе комплектования и обработки литературы**  
**центральной районной библиотеки МАУК «ЯРМЦБС» МР Янаульский**  
**район РБ**

**1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

- 1.1. Отдел комплектования и обработки литературы библиотечного фонда является структурным подразделением центральной районной библиотеки МАУК «Янаульская районная межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района Янаульский район РБ (далее МАУК «ЯРМЦБС»)
- 1.2. Сокращенное название ОКиО.
- 1.3. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством РФ, РБ в области библиотечного дела, соответствующими нормативными актами, Уставом МАУК «ЯРМЦБС», приказами и распоряжениями по библиотеке, настоящим Положением.
- 1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении директора МАУК «ЯРМЦБС».
- 1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами производственной работы.
- 1.6. В основе деятельности ОКиО лежит изучение состояния фонда для повышения его соответствия задачам библиотеки, информационным потребностям пользователей, а также эффективности использования.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 2.1. Комплектование фондов библиотек МАУК «ЯРМЦБС» печатными изданиями и другими носителями информации, основанное на читательских интересах, запросах пользователей и анализе издательского рынка.
- 2.2. Изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки.
- 2.3. Раскрытие библиотечного фонда с помощью системы каталогов, а также путем формирования Электронного каталога, в том числе на основе корпоративного взаимодействия по созданию Сводного каталога НБ им. А.-З. Валиди.
- 2.4. Изучение состава и использования фондов библиотек, перераспределение неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы между библиотеками района, освобождение фондов от устаревших изданий.

2.5. Методическая, консультативная помощь по ведению каталогов, пропаганде и сохранности фондов.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда:

- выявляет и отбирает документы (печатные и электронные) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию;
- изучает отечественный книжный рынок, в том числе используя современные информационные технологии (Интернет);
- выявляет документы, которые отсутствуют в фонде библиотек или имеются в недостаточном количестве;
- участвует в приобретении документов, используя различные источники комплектования;
- оформляет подписку на периодические издания для библиотек МАУК «ЯРМЦБС».

3.2. Осуществляет учет фонда библиотек:

- ведет количественный и суммарный учет фонда библиотек МАУК «ЯРМЦБС»
- принимает поступающие в фонд документы;
- осуществляет индивидуальный учет документов (учетный каталог);
- распределяет новые поступления документов из всех источников финансирования;
- исключает из учетных документов списанные издания;
- формирует данные, необходимые для учета.

3.3. Обработка текущих поступлений. Каталогизация.

- составляет библиографическое описание в соответствии с «Российскими правилами каталогизации» и с действующими ГОСТами
- осуществляет классификацию новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек;
- создает библиографическую запись в Электронный каталог в программе АБИС «Руслан», участвует в создании Сводного каталога НБ им. А.-З. Валиди.
- осуществляет поиск готовой БЗ в сводном каталоге НБ им. А.-З. Валиди, копирует и редактирует найденную БЗ;
- тиражирует каталожные карточки для всех каталогов библиотек МАУК «ЯРМЦБС».

3.4. Осуществляет техническую обработку документов.

3.5. Передает в библиотеки МАУК «ЯРМЦБС» обработанные издания с необходимым комплектом карточек для организации каталогов.

3.6. Составляет описи инвентарных номеров.

3.7. Участвует в мероприятиях (семинарах, курсах) по повышению квалификации.

3.8. Участвует в переучете библиотечного фонда, составляет итоговые документы по проверке.

3.9. Регулярно отчитывается перед бухгалтерией по расходованию средств на приобретение изданий всех видов и типов.

3.10. Готовит данные для ежеквартального Мониторинга поступлений изданий в фонды муниципальных библиотек и вносит их на портал НБ им. А.-З.

Валиди.

3.11. Проводит сверку поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным на сайте Минюста России в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел комплектования и обработки литературы и его заведующий имеют право:

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях Совета при директоре;

4.2. Представлять Библиотеку в вышестоящих организациях, на конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.

Заведующий отделом имеет право:

4.3. Определять права и обязанности сотрудников, осуществлять расстановку кадров в отделе;

4.4. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору (заместителю директора по библиотечному обслуживанию населения) о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в т.ч. нарушение технологических циклов.

#### **5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

5.1. В состав отдела входят: заведующий отделом, библиотекарь-каталогизатор, специалист по учетно-хранительской документации, эксперт по комплектованию библиотечного фонда

5.2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором МАУК «ЯРМЦБС» в установленном порядке.

5.3. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором МАУК «ЯРМЦБС» в соответствии с ТК РФ.

5.4. Квалификация сотрудников ОКиО должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

5.5. Обязанности и права каждого работника определяются соответствующей должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной приказом директора.

5.6. Заведующий ОКиО осуществляет организационное руководство всей деятельностью отдела на основе Устава учреждения, данного Положения, должностной инструкцией, несет персональную ответственность за работу ОКиО.

5.7. Распорядок работы ОКиО определяется и утверждается директором учреждения.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ И БИБЛИОТЕКАМИ МАУК «ЯРМЦБС»**

6.1. Заведующая отделом обслуживания центральной районной библиотеки, детской модельной библиотеки, главные библиотекари сельских библиотек, городской модельной библиотеки предоставляют в ОКиО:

- акты на исключение документов из фонда;
- заказы на периодические издания;
- списки на отсутствующую литературу.

6.2. Отдел предоставляет:

- методическому отделу - годовой план и отчет о работе отдела;
- администрации - документы и необходимые материалы для ведения личных дел сотрудников отдела;
- бухгалтерии - документы (контракты, договора, накладные, счет-фактуры, счета, акты на списание) для бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- другим отделам библиотеки и библиотекам МАУК «ЯРМЦБС» - необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

7.1. Отдел комплектования и обработки литературы несет ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные (планом, графиком, инструкцией) сроки и высокое качество работы;
- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов: курсы, семинары, обучение на рабочих местах;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора библиотеки и руководства вышестоящих организаций;
- соблюдение Техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в учреждении;
- сохранность материальных ценностей ОКиО.