

**Положение
о комплектовании и обработки литературы
Муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района
«Централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1. Комплектованием и обработкой литературы занимается главный библиотекарь, заместитель директора, методист (далее – сотрудники), муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) и подчиняются директору.

1.2. Главный библиотекарь, заместитель директора, методист осуществляют централизованное комплектование единого фонда Учреждения документами на традиционных и электронных носителях, многоаспектное раскрытие фонда через Систему каталогов (традиционных и электронных) методическое руководство системой комплектования библиотечных фондов библиотек Ханты-Мансийского района, разработку методических и организационных вопросов, связанных с деятельностью комплектования.

1.3. Вышеуказанные сотрудники в своей работе ориентируется на формирование единого документного фонда с учетом профиля региона и города в соответствии с культурными, информационными и другими запросами жителей.

1.4. В своей деятельности сотрудники руководствуются действующим законодательством, в том числе основами законодательства РФ о культуре и библиотечном деле, нормативно методическими документами вышестоящих органов, решениями местных органов власти, Уставом Учреждения, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.5. Сотрудники осуществляют возложенные на них задачи во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.6. Руководит сотрудниками директор Учреждения. Директор организует работу на основе годовых и перспективных планов. Директор несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на сотрудников настоящим Положением, их обязанности определяются должностными инструкциями.

2. Основные цели и задачи

2.1. Систематическое научно-обоснованное и оперативное комплектование фонда библиотечной системы на различных носителях информации как универсального фонда научного характера общественно-политической, естественно-

научной, технической, сельскохозяйственной, литературой по искусству, художественной и другой литературой в соответствии с информационными запросами населения Ханты-Мансийского района. Формирование фондов местных и краеведческих изданий.

2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из единого фонда Учреждения. Библиотечная обработка документов.

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

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

2.5. Координационное и методическое сопровождение реализации государственной политики в области библиотечного дела в пределах муниципального образования.

2.6. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта, рекомендаций Государственной библиотеки Югры, в практику работы Учреждения по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.

2.7. Оказание методической и практической помощи библиотекам Ханты-Мансийского района по вопросам комплектования и каталогизации.

3. Функции

3.1. Планируют работу по комплектованию библиотечных фондов Учреждения:

3.1.1. Изучают социально-экономический профиль региона и перспективы его развития, совместно с другими отделениями библиотек проводит работу по изучению интересов и запросов читателей.

3.1.2. Выявляют новые издания в регионе, не проходящие по каналам государственной печати (независимые издания; литература, издаваемая за счет авторов и т.д.).

3.1.3. Разрабатывают и совершенствуют тематико-типологический план комплектования фондов библиотек.

3.2. Осуществляют текущее комплектование и докомплектование библиотечного фонда всех структурных подразделений Учреждения в пределах отпущенных ассигнований:

3.2.1. Составляют сводные заказы, на основе заявок структурных подразделений Учреждения по приобретению новой литературы.

3.2.2. Обеспечивают пополнение фондов литературой, переданной Учреждению разными организациями и частными лицами в дар.

3.2.4. Ведут контроль за полнотой поступления обязательных экземпляров документов.

3.3. Осуществляют книгообмен между библиотеками Учреждения, а также другими учреждениями и организациями в установленном порядке.

3.4. С целью решения задачи учета документов, поступающих и выбывающих из единого фонда Учреждения, а также их технической обработки сотрудниками выполняется следующая работа:

3.4.1. Принимается и регистрируется поступающая в фонд документация;

3.4.2. Ведется суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотек в традиционной книге суммарного учета;

3.4.3. Исключаются экземпляры списанных документов из инвентарных и актовых книг, а также из электронного каталога;

3.4.4. Распределяются новые поступления документов в соответствующие отделения Учреждения на основании заказа библиотекарей;

3.5. С целью решения задач предоставления полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов сотрудники выполняют следующие функции:

3.5.1. Составляют библиографические записи поступающих документов в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате АБИС «ИРБИС»;

3.5.2. Организуют и ведут базу данных электронного каталога с использованием библиографических записей баз отечественных центров — генераторов библиографической информации (ЛИБНЕТ и др.);

3.5.3. Систематизируют и предметизируют документацию по принятым в Учреждении средним таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК);

3.5.4. Организуют и ведут систему карточных каталогов; поддерживают их в надлежащем состоянии путем регулярной расстановки карточек, просмотра и редактирования карточных массивов в плановом порядке; оформляют карточки на все виды документов, поступающих в единый фонд.

3.5.5. Организуют технологический процесс контроля каталогизации на выходе документов из отдела.

3.6. Ведут научно - методическую и исследовательскую работу по вопросам комплектования фонда: разрабатывают инструкции, положения, правила и другие документы, регулирующие производственные процессы комплектования фонда; обобщают опыт работы по комплектованию фонда ЦБС, изучают опыт работы других библиотек, участвуют в центральных и региональных исследованиях под руководством региональных методических центров; оказывают методическую помощь библиотекам Ханты-Мансийского района по вопросам организации комплектования и учета книжных фондов.

3.7. Участвуют в работе по повышению квалификации кадров библиотек района по комплектованию.

3.8. Составляют ежемесячные и ежегодные отчеты и справки о работе по комплектованию фондов библиотечной системы;

3.9. Разрабатывают и внедряют проекты, направленные на более эффективное комплектование и сохранность фондов ЦБС (не реже 1 раза в 3 года).

4. Управление

4.1. Общий контроль за деятельностью сотрудников, которые занимаются комплектованием и обработкой литературы, осуществляет директор МКУ Ханты-Мансийского района «ЦБС».

4.2. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МКУ Ханты-Мансийского района «ЦБС».

4.3. . Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

4.4. Трудовые отношения сотрудников регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Сотрудники руководят организацией работы специалистов структурных подразделений Учреждения по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.

4.6. По приказу директора МКУ Ханты-Мансийского района «ЦБС» для реализации отдельных проектов могут создаваться комиссии (группы), состоящие как из сотрудников, так и привлекаемых специалистов из других структурных подразделений Учреждения.

4.7. Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора Учреждения;

4.8. Сотрудники пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации;

4.9. Трудовые отношения сотрудников регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Права

5.1. Все сотрудники имеют право:

5.1.1. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров;

5.1.2. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; в необходимых случаях вносить предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

5.1.3. Вести переписку с другими организациями и частными лицами по вопросам комплектования и каталогизации документов.

5.1.4. Запрашивать необходимые сведения во всех подразделениях МКУ Ханты-Мансийского района «ЦБС» для составления сводных планов и отчетов, методического руководства, обобщения передового опыта, повышения квалификации;

5.1.5. На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;

5.1.6. Представлять по поручению руководства на совещаниях, конференциях и т. д. по вопросам комплектования и каталогизации документов библиотечного фонда;

5.1.7. вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

5.1.8. входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи отдела.

6. Ответственность

Сотрудники при выполнении своих функций несут ответственность за:

7.1. Качественное и своевременное выполнение всех закреплённых за отделом основных задач и функций;

7.2. Ответственное исполнение своих должностных обязанностей;

7.3. Полноту реализации предоставленных прав;

7.4. Обеспечение сохранности документального фонда отдела;

7.5. Полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;

7.6. Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности отдела;

7.7. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности отдела;

7.8. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

7.9. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7.10. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

7. Порядок действия

Положения об отделе комплектования и обработки литературы.

8.1. Положение об отделе комплектования и обработки литературы утверждается директором МКУ Ханты-Мансийского района «ЦБС»;

8.2. В процессе деятельности, в Положении о комплектования и обработки литературы в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.