

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе обработки и комплектования литературы
ЛГ МАУ «Библиотечно-информационный центр»**

1. Общие положения

1.1. Отдел обработки и комплектования литературы (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением в составе Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Библиотечно-информационный центр» (далее - Учреждение);

1.2. Отдел обеспечивает научно обоснованное и оперативное комплектование единого документального фонда Учреждения документами на традиционных и электронных носителях, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях информационной поддержки населения методическое обеспечение деятельности Учреждения по различным проблемам комплектования и формирования библиотечного фонда в соответствии с современными задачами и запросами библиотечных учреждений;

1.3. Отдел 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. Структура, штатная численность и штатное расписание отдела утверждается директором Учреждения;

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, в том числе основами законодательства РФ о культуре и библиотечном деле, нормативно-методическими документами вышестоящих органов, решениями местных органов власти, Уставом Учреждения, Положением об Учреждении и настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства;

1.6. Работа Отдела осуществляется в координации со всеми структурными подразделениями, библиотеками других систем и ведомств, с Государственной библиотекой Югры и другими учреждениями культуры.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Систематическое научно обоснованное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами в соответствии с информационными запросами населения города;

2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из единого фонда документального 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 Отдела;

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

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

2.6. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы Учреждения по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации;

2.7. Оказание методической и практической помощи библиотекам города по вопросам комплектования и каталогизации;

3. Основные функции Отдела

3.1. Обеспечение текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда всех структурных подразделений Учреждения;

3.2. Осуществление поиска, определение и использование рациональных источников и способов приобретения документов в фонд Учреждения;

3.3. Составление сводных заказов, на основе заявок структурных подразделений Учреждения по приобретению новой литературы;

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

3.5. Осуществление книгообмена между библиотеками и отделами Учреждения, 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 документов на основе автоматизированной системы и технологии штрихового кодирования (с распечаткой на бумажном носителе и хранением его), а также учет 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 на основе заказа структурных подразделений Учреждения;

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 в машиночитаемом формате АБИС «ИРБИС» согласно технологическим инструкциям;

3.7.2. Организует и ведет базу данных электронного каталога с использованием библиографических записей баз отечественных центров — генераторов библиографической информации (ЛИБНЕТ и др.);

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 средним таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК);

3.7.5. Организует и ведет систему карточных каталогов Отдела; 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;

3.7.6. Осуществляет рекаталогизацию документов библиотечного фонда в необходимых случаях в плановом порядке;

3.7.7. Организует технологический процесс контроля качества каталогизации на выходе документов из Отдела;

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

3.8.1. Оптимизирует технологию производственных процессов Отдела 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;

3.8.4. Применяет автоматизированную систему в сочетании с технологией штрихового кодирования документов;

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

3.9.1. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в Отделе;

3.9.2. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности Отдела;

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

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

4. Организация работы и управление Отделом

4.1. Отдел является структурным подразделением Учреждения, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора.

4.2. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием Учреждения. Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

4.3. Трудовые отношения работников Отдела регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Отдел руководит организацией работы специалистов отделов структурных подразделений Учреждения по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.

4.5. По приказу директора Учреждения для реализации отдельных проектов могут создаваться временные творческие коллективы (группы), состоящие как из сотрудников Отдела, так и привлекаемых специалистов из других отделов структурных подразделений.

4.6. С целью совершенствования формирования библиотечного фонда, координации работы библиотек по комплектованию, выработке единых решений, повышения эффективности и качества работы при Отделе создается Совет по комплектованию каталогизации, который является совещательным органом;

4.7. В состав Совета по комплектованию и каталогизации входят наиболее квалифицированные специалисты библиотеки независимо от занимаемых ими должностей;

4.8. Совет по комплектованию и каталогизации действует в соответствии с положением, утвержденным директором Учреждения.

4.9. Права и обязанности работников определяются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации Учреждения;

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

4.11. Трудовые отношения сотрудников Отдела регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Права Отдела

5.1. Заведующий отделом имеет 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. Осуществлять руководство группой библиотекарей, ответственных за комплектование библиотечного фонда по отраслям знаний.

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

5.1.5. Запрашивать необходимые сведения во всех подразделениях Учреждения для составления сводных планов и отчетов, методического руководства, обобщения передового опыта, повышения квалификации;

5.2. Все сотрудники имеют право:

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

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

5.2.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

5.2.4. 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 Отдела

Сотрудники отдела при выполнении своих функций несут ответственность за:

6.1. Качественное и своевременное выполнение всех закрепленных за Отделом основных задач и функций;

6.2. Ответственное исполнение своих должностных обязанностей;

6.3. Полноту реализации предоставленных прав;

6.4. Обеспечение сохранности документального фонда Отдела;

6.5. Полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;

6.6. Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности Отдела;

6.7. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности Отдела;

- 6.8. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 6.9. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.10. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

7. Порядок действия Положения об Отделе

- 7.1. Положение об Отделе утверждается приказом директора Учреждения;
- 7.2. В процессе деятельности, в Положение в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения

Заведующий отделом обработки
и комплектования литературы

Н. В. Аликова