

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе комплектования, обработки литературы, организации и использования единого фонда муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района»

#### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, организацию работы отдела комплектования, обработки литературы, организации и использования единого фонда ЦБС (далее – отдел комплектования) муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее - ЦБС).

1.2 Отдел комплектования является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору ЦБС и его заместителю.

1.3 Отдел комплектования обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда ЦБС документами и многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях оперативного и полного удовлетворения.

1.4 Работа отдела комплектования регламентируется законодательством РФ и Кемеровской области; руководящими материалами вышестоящих организаций; решениями и постановлениями в области библиотечного дела; Уставом ЦБС; приказами и распоряжениями директора ЦБС; правилами внутреннего распорядка библиотеки и настоящим Положением.

1.5 Деятельность отдела комплектования является составной частью деятельности МБУ ЦБС по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

1.6 Отдел комплектования осуществляет свою деятельность на основе перспективных, годовых, квартальных планов, планов на месяц. План работы отдела комплектования строится на основе ежегодного «Плана работы МБУ ЦБС Прокопьевского муниципального района» и является его неотъемлемой составной частью.

1.7 Работа отдела комплектования проводится в тесном взаимодействии и координации со всеми структурными подразделениями ЦБС.

#### 2. Основные задачи отдела комплектования

2.1. Формирование единого фонда в соответствии с целями, задачами и профилем ЦБС.

2.2. Изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки.

2.3. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда ЦБС.

2.4. Централизованная каталогизация новых поступлений, заключающаяся в многоаспектном раскрытии документов в системе каталогов, в том числе электронном каталоге.

2.5. Техническая обработка документов.

2.6. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий. Расширение диапазона библиотечных услуг, повышения их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Организация и ведение электронного каталога (далее – ЭК).

2.8. Раскрытие библиотечного фонда с помощью системы каталогов на различных носителях информации, а также путем формирования библиографических данных, в том числе на основе корпоративного взаимодействия с библиотеками Кемеровской области по созданию Сводного каталога Кемеровской области.

2.9. Изучение состава и использования фондов библиотек поселений, перераспределение неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы между библиотеками района, освобождение фондов от устаревших изданий.

2.10. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.11. Полное и оперативное автоматизированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и правилами пользования библиотекой.

2.12. Составление организационно-распорядительных и технологических документов, регламентирующих процессы комплектования, учета, библиотечной обработки документов и каталогизации.

2.13. Методическая, консультативная помощь по ведению каталогов, пропаганде и сохранности фондов. Организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

2.14. Изучение опыта других библиотек по комплектованию и учету фондов.

2.15. Контроль за сохранностью фонда библиотеки, ведением учета документов в структурных подразделениях библиотеки, библиотечных пунктах и филиалах.

2.16. Координация и кооперация деятельности с другими отделами ЦБС.

### **3. Содержание работы отдела комплектования**

3.1. Отдел комплектования осуществляет текущее комплектование и доукомплектование фондов:

3.1.1. Осуществляет поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации (печатных и электронных) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию, изучение отечественного книжного рынка, в том числе используя современные информационные технологии (Интернет).

3.1.2. Разрабатывает и ведет тематико-типологический план комплектования основного фонда и фондов структурных подразделений (библиотек-филиалов и отделов).

3.1.3. Организует изучение всеми структурными подразделениями ЦБС тематических планов издательств, корректирует их заявки и составляет сводные заказы на литературу. Определяет необходимую экземплярнуюность изданий.

3.1.4. Составляет оперативный план комплектования, который утверждается на Совете при директоре.

3.1.5. Осуществляет подписку на периодические издания. Уточняет и корректирует заявки отделов и библиотек-филиалов на периодические издания, оформляет подписку; ведет электронную картотеку периодических изданий, имеющихся в ЦБС.

3.1.6. Формирует список периодических изданий (2 раза в год), рекомендуемых для подписки, и организация его обсуждения с ведущими специалистами ЦБС на совете при директоре.

3.1.7. Проведение всех операций технологического процесса по подписке и контроль поступления периодических изданий в библиотеки - филиалы. Ежегодное (2 раза в год) формирование сводного списка периодических изданий, поступающих в основной фонд ЦБС, в фонды отделов и библиотек-филиалов.

3.1.8. Выявляет пробелы в комплектовании фонда на основании анализа отказов читателям, изучения фонда.

3.1.9. Ведет картотеку доукомплектования и учет выполненных заказов.

3.1.10. Готовит техническое задание для проведения запроса котировок и конкурсов на приобретение книжной продукции и периодических изданий.

3.1.11. Контролирует выполнение и полноту заказа.

3.1.12. Создает базы данных о системе учреждений распространения документов: издательствах, книготорговых организациях и т.д. Установление деловых контактов с данными учреждениями. Поиск внебюджетных источников комплектования документного фонда ЦБС.

3.1.13. Осуществляет книгообмен в установленном порядке.

**3.2. Ведет прием и учет поступивших документов.**

3.2.1. Проводит все операции технологического процесса по приему документов в фонд, их регистрации и учета. Проводит сверку поступивших документов с картотеккой текущего комплектования.

3.2.2. Ведет количественный и суммарный учет фонда всех библиотек-филиалов и отделов ЦБС, обеспечивающий точные данные об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющиеся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности (ведение книги суммарного учета). Ведет контроль ведения учета фонда в структурных подразделениях ЦБС.

3.2.3. Принимает поступающие в фонд документы, осуществляет индивидуальный учет документов (учетный каталог), распределяет новые поступления между библиотеками (учетный каталог).

3.2.4. Исключает из документов учета, учетных карточек, карточных и электронных каталогов выбывающие из фонда библиотеки издания в соответствии с действующими нормативными актами. Ведет контроль оперативного и объективного отбора и исключения документов по установленным причинам заведующими отделами и библиотеками-филиалами из фондов структурных подразделений.

3.2.5. Для подразделений ЦБС ежемесячно проводит просмотр и обзор новой литературы.

3.2.6. Совместно с комиссией распределяет новые поступления литературы в соответствующие отделы и библиотеки-филиалы ЦБС.

**3.3. Обработка текущих поступлений. Каталогизация.**

3.3.1. Сверяет поступившие документы с учетным с каталогом.

3.3.2. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами. Формирует данные, необходимые для учета фонда.

3.3.3. Осуществляет классификацию новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек.

3.3.4. Редактирует элементы библиографической записи: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и другие.

3.3.5. Формирует библиографическую запись для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей; редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений и другое.

3.3.6. Осуществляет техническую обработку изданий, распечатку книжных формуляров, наклейку кармашков и листков возврата, штрихкодов, штемпелевание и др.

3.3.7. Организует и ведет основные каталоги центральной районной библиотеки: учетный каталог, алфавитный и систематический каталоги.

3.3.8. Расставляет каталожные карточки на вновь поступившую литературу в учетный алфавитный каталог.

3.3.9. Исключает из каталогов и картотек карточки с библиографическим описанием (основные, вспомогательные, добавочные) на выбывшие издания.

3.3.10. Производит внешнее и внутреннее оформление каталогов.

3.3.11. Разрабатывает и внедряет систему пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки и др.).

3.3.12. Редактирует каталоги.

3.3.13. Контролирует организацию и ведение каталогов в библиотеках филиалах.

3.3.14. Создает справочный и методический аппарат отдела (в виде электронного и карточных каталогов и картотек в целях раскрытия фондов: картотеки текущего комплектования, систематической картотеки докомплектования / картотеки заказов / предметно-экономической картотеки экономического и культурного профиля района, сведения о составе читателей и др.).

3.3.15. Ведет картотеку методических решений по работе отдела

**3.4. Ведет научно-методическую работу.**

- 3.4.1. Разрабатывает организационно-распорядительную и технологическую документацию отдела.
- 3.4.2. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.
- 3.4.3. Изучает эффективность использования системы каталогов.
- 3.4.4. Оказывает методическую помощь отделам и библиотекам-филиалам по организации каталогов.
- 3.4.5. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.
- 3.5. Изучает изменения и дополнения ГОСТов на библиографическое описание документов.
- 3.6. Принимает участие в мероприятиях (семинары, курсы) по повышению квалификации. Проводит семинары, практикумы по направлению работы отдела.
- 3.7. Проводит проверки библиотечных фондов библиотек-филиалов и отделов, составляет итоговые документы по проверке.
- 3.8. Совместно с другими структурными подразделениями ЦБС участвует в изучении состава и использования фондов, в выявлении неиспользуемой, многоэкземплярной литературы, в очищении фондов от устаревших по содержанию и ветхих изданий. Документально оформляет перераспределение литературы между структурными подразделениями ЦБС; ведет оформление выбывающих изданий.
- 3.8. Регулярно отчитывается перед бухгалтерией по расходованию средств на приобретение изданий всех видов и типов.
- 3.9. Ежегодно подводит итоги обновления и состояния фондов ЦБС.
- 3.10. Изучает опыт работы библиотек по комплектованию фондов, анализирует деятельность отдела.
- 3.11. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.
- 3.12. Участвует в научных исследованиях: изучении информационных потребностей пользователей, эффективности использования фондов библиотеки и анализе книг обеспеченности пользования новой литературой.
- 3.13. Обеспечивает сохранность библиотечных фондов.
- 3.14. Подготавливает и представляет директору ЦБС заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам и проектам, связанным с деятельностью отдела комплектования.

#### **4. Организация работы и управления.**

- 4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором ЦБС в установленном порядке.
- 4.2. Работой отдела комплектования руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ЦБС. Обязанности заведующего отдела комплектования определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.
- 4.3. Заведующий отделом комплектования организует и контролирует выполнение технологических процессов формирования фонда в строгом и безусловном соответствии с действующими в области информации, библиографии и библиотечного дела стандартами и нормативами, а также локальными нормативными документами ЦБС по профилю отдела; несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, за научную организацию и содержание его работы.
- 4.4. Заведующий отделом комплектования представляет к назначению и освобождению от должности работников, готовит предложения директору библиотеки о поощрении или наложении взыскания на работников отдела; распределяет обязанности и согласовывает должностные инструкции работников отдела.
- 4.5. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

4.6. Заведующий отделом комплектования входит в состав Совета при директоре ЦБС.

4.7. В отсутствие заведующего, его обязанности возлагаются приказом директора на одного из работников отдела в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

4.8. Сотрудники отдела комплектования назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

4.9. Работа отдела комплектования ведется в соответствии с планом работы. План и отчет отдела утверждается директором ЦБС.

4.10. Функциональные обязанности сотрудников отдела комплектования, условия труда, оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

4.11. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором ЦБС. Работа с 8 час. до 17 час. Обед с 13 до 14 час. Выходные дни суббота, воскресенье.

## **5. Взаимоотношения с другими отделами**

5.1. Отдел комплектования представляет:

5.1.1. Дирекции ЦБС – на утверждение организационно-распорядительную и технологическую документацию, планы и отчеты отдела, предложения по совершенствованию работы отдела; заявки на приобретение оборудования, библиотечную технику, ремонт оборудования и помещения, хозяйственные и канцелярские товары.

5.1.2. Методическому отделу – организационно-распорядительные и технологические документы на согласование, и редакцию, годовой план и отчет о производственной работе отдела.

5.1.3. Отделам библиотеки и структурным подразделениям ЦБС – библиографическую информацию об издающейся литературе и бланки заказов на нее, бюллетени новых поступлений.

5.1.4. Отделу обслуживания, краеведческому отделу, методическому – образцы новых поступлений для просмотра.

5.1.5. Отделу информационных технологий – заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

5.1.6. Бухгалтерии – финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля (контракты, накладные, счет-фактуры, акты на списание).

5.2. Отдел получает:

5.2.1. От дирекции ЦБС – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела; утвержденную регламентирующую документацию, оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

5.2.2. От методического отдела – организационно-распорядительные и технологические документы; информацию о публикациях, изданиях и новациях в организации библиотечного обслуживания.

5.2.3. От отделов ЦБС, библиотек-филиалов – заказы на приобретение документов, акты на списание документов.

5.2.4. От отдела информационных технологий – методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение, расходные материалы.

5.2.5. От бухгалтерии – необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

## **6. Права**

6.1. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

6.2. Знакомиться с проектами решения руководства ЦБС, касающимися деятельности

отдела.

6.4. Представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фондов.

6.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования фондов.

6.6. Требовать от руководства ЦБС соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей.

6.7. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях при директоре ЦБС, комиссии по сохранности фондов.

6.8. В установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами, распоряжениями директора ЦБС и технологическими документами.

6.9. Подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования и библиотечной техники.

6.10. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников; вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

#### **7. Ответственность отдела комплектования**

7.1. Отдел комплектования и его заведующий несут ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- неисполнение работниками своих должностных обязанностей;
- ненадлежащее выполнение плана работы в установленные (планом, графиком, инструкцией) сроки и высокое качество работы;
- несвоевременную обработку всех поступающих в отдел документов и несвоевременную их передачу в фонд;
- несвоевременное представление отчетных документов и достоверности сведений;
- несоблюдение требований производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела; правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в ЦБС;
- за невыполнение приказов директора ЦБС, решений Совета при директоре, собрания коллектива.

7.2. Работники Отдела обязаны:

- Своевременно выполнять плановые задания, предоставлять отчетные документы и достоверность сведений.
- Своевременно производить обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд.
- Оперативно и в полном объеме пополнять справочно-библиографический аппарат Библиотеки.
- Соблюдать трудовую, исполнительскую и технологическую дисциплину.
- Обеспечивать сохранность оборудования ЦБС.
- Соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.
- Повышать квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренные в ЦБС.

### **8. Перечень основных показателей и критериев качества работы**

Формирование и учет фондов библиотеки:

<b>Основные показатели:</b>	<b>Объем:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• поступлений документов (электронных и на материальных носителях),</li><li>• копий документов на всех видах носителей,</li><li>• фонда.</li></ul>
<b>Критерии качества:</b>	<b>Динамика изменения:</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• объема фонда библиотеки по сравнению с предыдущим периодом (годом),</li> <li>• оцифрованных документов по сравнению с предыдущим периодом (годом).</li> </ul> <p><b>Динамика</b> изменения количества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оцифрованных (в т.ч. полнотекстовых) документов по сравнению с предыдущим периодом (годом).</li> </ul>
--	---

### 8.1. Библиографическая обработка документов и организация каталогов:

<b>Основные показатели:</b>	<p><b>Количество:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внесенных в электронный каталог библиографических записей,</li> <li>• отредактированных библиографических записей в электронном каталоге,</li> <li>• библиографических записей, переданных и/или заимствованных из сводных каталогов,</li> <li>• отредактированных библиографических записей в карточных каталогах.</li> </ul>
<b>Критерии качества:</b>	<p><b>Динамика</b> изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• объема электронного каталога по сравнению с предыдущим периодом (годом),</li> <li>• объема документов из фондов библиотеки, библиографические описания которых отражены в электронном каталоге,</li> <li>• количества отредактированных библиографических записей в карточных и электронных каталогах.</li> </ul>

### 8.3. Обеспечение физического сохранения и безопасности фонда библиотеки:

<b>Основные показатели:</b>	<p><b>Количество:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отреставрированных документов,</li> <li>• изготовленных микрокопий документов-оригиналов,</li> <li>• отобранных документов, нуждающихся в стабилизации.</li> </ul>
<b>Критерии качества:</b>	<p><b>Динамика:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• количества документов, прошедших стабилизацию,</li> <li>• количества документов, прошедших реставрацию.</li> </ul> <p><b>Доля:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документов, прошедших реставрацию, от общего числа документов, нуждающихся в реставрации,</li> <li>• микроформ, прошедших периодический контроль,</li> <li>• утраченных документов на материальных носителях от общего числа в связи с несоблюдением правил хранения.</li> </ul>

### 8.2. Научно-методическое обеспечение развития библиотек и экспертно-аналитическая работа:

<b>Основные показатели:</b>	<p><b>Количество:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполненных научно-методических работ по профилю отдела, прикладных исследований, проведенных мониторингов, опросов и др.,</li> <li>• проведенных по профилю отдела научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и др.</li> </ul>
-----------------------------	--

## 9. Организация и ликвидация отдела

9.1. Отдел комплектования организуется и ликвидируется приказом директора ЦБС.

## 10. Номенклатура дел отдела

10.1. Отдел комплектования ведет документацию, отражающую направления его деятельности, в соответствии с номенклатурой дел по ЦБС (с указанием индексом дела, наименованием дела, сроков хранения). Номенклатура дел утверждается директором ежегодно.

индекс дела	наименованием дела	срок хранения	примечания
	Положение об отделе комплектования	ДЗН	
	Должностные инструкции работников отдела		
	План работы отдела комплектования	постоянно	
	Отчет о работе отдела комплектования	постоянно	
	Инвентарная книга для учета библиотечного фонда	до ликвидации библиотеки	
	Книга суммарного учета библиотечного фонда	до ликвидации библиотеки	
	Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг		После проверки фондов
	Переписка по вопросам комплектования и сохранности библиотечного фонда		
	Учетный каталог	до ликвидации библиотеки	
	Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.		
	Накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки		
	Акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда		