



Утверждаю
Директор МБУК «ОМЦБ»
Тимофеева С.В.
16.05.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ МБУК «Оловянинская межпоселенческая центральная библиотека»

1. Общие положения.

1.1. Отдел комплектования и обработки документов является структурным подразделением МБУК «Оловянинская межпоселенческая центральная библиотека» (далее МБУК «ОМЦБ»).

1.2. Документ — материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения (Федеральный закон № 77-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об обязательном экземпляре документов»).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016), Федеральным законом от 8 июня 2015 г. № 151-ФЗ «О внесении изменения в статью 23 Федерального закона «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об обязательном экземпляре документов», Законом Забайкальского края от 22.12.2009г. №323-ЗЗК «Об обязательном экземпляре документов Забайкальского края» (ред. от 31.10.2014г. № 1063-ЗЗК); Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.05.2014 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), Указом президента РФ от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики», «Стратегией государственной культурной политики на период до 2030 года» (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 февраля 2016 г. № 326-р), «Модельным стандартом деятельности общедоступных библиотек» (от 22.05.2008г., утв. РБА), «Модельным стандартом деятельности общедоступных библиотек» (от 31.10.2014г., утв. Министерством культуры РФ), Приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. №2477 «Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках», «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями» (утв. РБА 21.05.2015 г.), ГОСТом Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», Законом Забайкальского края от 01.04.2009 №154-ЗЗК «О культуре» (с изм. и доп.), рекомендациями методического центра ЗКУНБ им. А.С. Пушкина, приказами и распоряжениями директора МБУК «ОМЦБ», планами

работы МБУК «ОМЦБ», Уставом МБУК «ОМЦБ», Коллективным договором, настоящим Положением и другими регламентирующими документами.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение научно-обоснованного формирования единого универсального фонда документов всех типов и видов как базы для выполнения функций и задач МБУК «ОМЦБ» по удовлетворению информационных, культурных и образовательных запросов пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.

2.2. Определение системы каталогов МБУК «ОМЦБ». Организация, ведение и редактирование каталогов МБУК «ОМЦБ».

2.3. Методическая помощь библиотекам-филиалам МБУК «ОМЦБ» (далее филиал) и библиотекам, входящих в КДЦ, по вопросам комплектования, организации фондов и ведения каталогов.

3. Содержание работы.

3.1. Осуществляет централизованное текущее комплектование и докомплектование единого фонда документов в соответствии с задачами и функциями МБУК «ОМЦБ», с учётом книгообеспеченности библиотек МБУК «ОМЦБ», на основе изучения инфраструктуры района обслуживания библиотеками и потребностей населения.

3.2. Осуществляет комплектование аудиовизуальными, электронными носителями информации, библиографическими и информационными материалами.

3.3. Планирует предварительное дифференцированное распределение средств на комплектование книжных фондов: МБУК «ОМЦБ», филиалов и библиотек, входящих в КДЦ.

3.4. Оформляет заказы на литературу в библиотечный коллектор и в другие книготоргующие организации.

3.5. Осуществляет подписку на периодические и подписные издания для МБУК «ОМЦБ», филиалов и библиотек, входящих в КДЦ.

3.6. Проводит работу по выявлению пробелов в комплектовании книжного фонда МБУК «ОМЦБ», филиалов и библиотек, входящих в КДЦ.

3.7. Создаёт и ведёт справочный аппарат отдела в помощь комплектованию, каталогизации и классифицированию литературы.

3.8. Осуществляет приём, регистрацию и учёт документов, поступивших в МБУК «ОМЦБ», и документов, передаваемых в постоянное пользование в филиалы и/или библиотеки, входящие в КДЦ.

3.9. Осуществляет библиографическую обработку поступивших документов, их систематизацию по таблицам ББК, техническую обработку, распределение документов в структурные подразделения МБУК «ОМЦБ», филиалы и библиотеки, входящие в КДЦ.

3.10. Ведёт документальное оформление документов, выбывающих из фондов МБУК «ОМЦБ».

3.11. Совместно с отделом обслуживания межпоселенческой центральной библиотеки принимает участие в изучении состава и использования фондов структурных подразделений МБУК «ОМЦБ», в выявлении и перераспределении неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, в очистке книжного фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг.

3.12. Контролирует и анализирует работу подразделений МБУК «ОМЦБ» по вопросам сохранности книжных фондов и правильности ведения документации по учёту новых поступлений и списания литературы по различным причинам.

- 3.13. Организует и ведёт сводный учётный каталог и электронный каталог на фонд МБУК «ОМЦБ». Оказывает методическую помощь в ведении алфавитных каталогов структурных подразделений, филиалов, библиотек, входящих в КДЦ, и ведёт контроль за их состоянием.
- 3.14. Внедряет новые технологии на базе компьютеризации и использования технических средств для модернизации работы отдела.
- 3.15. Работает в программе «ИРБИС 64» Ассоциации ЭБНИТ системы автоматизации библиотек. Ведет работу с ООО «ЭйВиДи-систем» в сетевом издании «Open for you» по формированию Сводного электронного каталога библиотек Забайкальского края.
- 3.16. Оказывает методическую помощь по вопросам организации, использования, сохранности библиотечных фондов.

4. Организация работы и управление.

- 4.1. Отдел комплектования и обработки документов находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МБУК «ОМЦБ».
- 4.2. Руководство отделом комплектования и обработки документов осуществляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «ОМЦБ». Он несёт ответственность за организацию и содержание работы отдела. Обязанности и права заведующего отделом определяются должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Редактор отдела назначается и освобождается от работы директором МБУК «ОМЦБ» по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ОМЦБ».

5. Структура отдела.

- 5.1. Структура и штат отдела утверждается в принятом порядке директором МБУК «ОМЦБ».
- 5.2. Структура и штат отдела:
- заведующий отделом,
 - редактор.

6. Порядок действия Положения об отделе комплектования и обработки.

- 6.1. Положение об отделе комплектования и обработки утверждается директором МБУК «ОМЦБ».