

СОГЛАСОВАНО

Профком  
муниципального  
учреждения  
библиотека»  
муниципального округа  
области

Председатель  
И.Н.Кочерова

2024



УТВЕРЖДЕНО

работников  
бюджетного  
«Центральная  
Первомайского  
округа Тамбовской

муниципальное бюджетное учреждение  
«Центральная  
Первомайского  
округа Тамбовской области

Директор  
А.Н.Горина

Приказ № 11/2

от

31.01

2024



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И  
МЕТОДИКО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»  
ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел комплектования и методико-библиографический является структурным подразделением МБУ «ЦБ» Первомайского округа и подчиняется директору МБУ «ЦБ» Первомайского округа.
- 1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством, соответствующими нормативными актами, Уставом МБУ «ЦБ» Первомайского округа, приказами и распоряжениями по библиотеке, настоящим Положением.
- 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами производственной, методической работы и другими документами библиотеки.

**2. Цели и задачи**

2.1. *Основная цель деятельности отдела по комплектованию:*

2.1.1. Комплектование фонда библиотек документами

2.1.2. Учёт документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотек

2.1.3. Каталогизация документов, в том числе ведение электронного каталога и собственных баз данных

2.1.4. Техническая обработка документов.

2.2. *Основная цель деятельности отдела по методико-библиографической работе:*

2.2.1. Организация методико-библиографической работы в МБУ «ЦБ» Первомайского округа

2.2.2. Совершенствование системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения округа на основе изучения запросов и потребностей населения

2.2.3. Выявление, обобщение и распространение инновационных методов работы

2.2.4. Изучение передовых методов работы и информирование о них сотрудников библиотек МБУ «ЦБ» Первомайского округа

2.2.5. Организация методической помощи структурным подразделениям МБУ «ЦБ» Первомайского округа.

### **3. Основные функции**

*3.1. Содержание деятельности отдела по комплектованию фонда:*

3.1.1. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч. 1 статьи ФЗ от 25.07.2002 г. № 114 - ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности».

3.1.2. В соответствии с ФЗ РФ № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14.07.2022 г., вступившего в силу 01.12.2022 г. и Постановлением Правительства РФ от 22.11.2022 г. №2108 библиотека проводит работу по выявлению документов, включенных в единый реестр иностранных агентов.

3.1.3. В библиотеке ведется деятельность, касающаяся комплектования и формирования фонда, организации библиотечного обслуживания пользователей на основании ФЗ РФ от 29.12.2010 года № 436 -ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» - нормативный акт, предусматривающий отнесение информационной продукции к одной из 5 категорий и запрещающей ее распространение среди детей, в зависимости от их возраста. Закон устанавливает следующие категории информационной продукции:

1. «О+» - информационная продукция для детей, не достигших возраста 6 лет;
2. «6+» - информационная продукция для детей, достигших возраста 6 лет;
3. «12+» - информационная продукция для детей, достигших возраста 12 лет;

4. «16+» - информационная продукция для детей, достигших возраста 16 лет;
5. «18+» - информация, запрещенная к распространению среди детей.

#### 3.1.4. Осуществляет текущее комплектование фонда:

- выявление и отбор документов (печатных и электронных) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию, изучение отечественного книжного рынка, в том числе используя современные информационные технологии (Интернет);
- приобретает документы, используя различные источники комплектования;
- организует справочный аппарат в отделе.

#### 3.1.5. Осуществляет учет фонда библиотек:

ведет суммарный учет фонда всех филиалов МБУ «ЦБ»  
Первомайского округа

- принимает поступающие в фонд документы;
- распределяет новые поступления между филиалами
- исключает из учетных документов списанную литературу.

#### 3.1.6. Обработка текущих поступлений. Каталогизация.

- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами;
- формирует данные, необходимые для учета фонда (экземплярность, цена, источник комплектования, суммы поступлений по источникам в филиалы МБУ «ЦС» Первомайского округа);
- осуществляет классификацию новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек;
- редактирует элементы библиографической записи;

#### 3.1.7. Ведение сайта и соцсетей. Публикация новостей, анонсов, отчетов и т.п.

#### 3.1.8. Участие в мероприятиях (семинары, курсы) по повышению квалификации.

### 3.2. Содержание деятельности отдела по методико-библиографической работе:

#### 3.2.1. Осуществление методико-библиографической помощи библиотекам-филиалам МБУ «ЦБ» Первомайского округа по всем направлениям библиотечно-библиографической и информационной деятельности:

- консультационная работа по всем направлениям библиотечно-библиографической и информационной деятельности;
- подготовка методических рекомендаций

3.2.2. Составлении сводного плана работы структурных подразделений МБУ «ЦБ» Первомайского округа, направленного на развитие и совершенствование деятельности библиотек округа; организация теоретических семинаров, тренингов, содействие выполнению методических рекомендаций по внедрению результатов завершённых исследований в практику работы библиотек-филиалов.

3.2.3. Выявление, обобщение и распространение передовых библиотечных технологий, новых нетрадиционных форм работы:

- анализ отчётов и планов работы библиотек МБУ «ЦБ» Первомайского округа
- посещение, ознакомление с деятельностью библиотек МБУ «ЦБ» Первомайского округа
- организация справочного аппарата, создание БД
- обеспечение библиотечно-библиографического и информационного обслуживания сотрудников библиотек
- консультационная помощь работникам по библиотечным библиотечно-библиографической деятельности.

3.2.4. Координация методической деятельности:

- составление плана методико-библиографической работы;
- координация деятельности сельских библиотек-филиалов;
- подготовка семинаров, методических дней и т.д.
- помощь библиотекам округа в организации аттестации библиотечных работников

#### **4. Структура, управление, организация работы**

4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором МБУ «ЦБ» Первомайского округа в установленном порядке.

4.2. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором МБУ «ЦБ» Первомайского округа в соответствии с ТК РФ и по согласованию с заведующим отделом.

4.3. Управление работой отдела осуществляется в соответствии с Уставом МБУ «ЦБ» Первомайского округа и настоящим Положением.

4.4. Высшим должностным лицом отдела является его заведующий, который назначается и освобождается директором МБУ «ЦБ» Первомайского округа.

- 4.5. Заведующий отделом действует на основе настоящего Положения, должностной инструкции, утвержденных директором МБУ «ЦБ» Первомайского округа.
- 4.6. Заведующий отделом осуществляет текущее руководство деятельностью отдела и подотчетен директору МБУ «ЦБ» Первомайского округа.
- 4.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник отдела по своей должности, определяется трудовым договором с прописанными в нем должностными обязанностями или (должностной инструкцией).
- 4.8. Режим работы отдела определяется и утверждается директором МБУ «ЦБ» Первомайского округа.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Отдел комплектования и методико-библиографический и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные (планом, инструкцией) сроки и высокое качество работы;
- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в филиалы;
- 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, приказами и распоряжениями директора и руководства вышестоящих организаций.