



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК МЦБ
№ 69 от 28.12.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»
(МБУК МЦБ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее Отдел) и функционирует на равных правах с другими структурными подразделениями МБУК МЦБ.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Основами законодательства РФ о культуре», Законом Тамбовской области «О библиотечном деле в Тамбовской области», постановлениями Министерства культуры РФ, Министерства культуры и архивного дела Тамбовской области, Уставом МБУК МЦБ приказами и распоряжениями директора МБУК МЦБ, планами работы МБУК МЦБ, настоящим Положением, другими документами регламентирующими деятельность отдела.

1.3. В своей работе Отдел подотчетен администрации МБУК МЦБ, в лице директора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- формирование фонда МБУК МЦБ на принципе сочетания универсального содержания, актуальности и совершенствования качественного состава;
- систематическое и оперативное комплектование единого фонда МБУК МЦБ новыми документами – произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями – с учетом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей библиотек;
- изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки;
- обеспечение полноты, достоверности и точности учетной информации о фонде библиотек;
- организация оперативной обработки, систематизации, каталогизации документов, поступающих в библиотеки;
- изучение и внедрение в практику опыта других библиотек, автоматизации процессов комплектования и обработки документов;
- организация, ведение и редактирование каталогов МБУК МЦБ;
- методическая помощь библиотекам МБУК МЦБ по вопросам комплектования, организации фондов и ведения каталогов;
- организация единого фонда МБУК МЦБ, обеспечение его хранения;
- обеспечение оперативного удовлетворения единым фондом МБУК МЦБ и фондами других библиотек потребностей в литературе всех групп читателей и производственных коллективов города;

- пропаганда единого фонда, интенсивность его использования на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУК МЦБ.

2.2. Отдел выполняет следующие функции:

- моделирование фонда;
- комплектование фонда: заказ, отбор и прием новых документов;
- учет и обработка документов;
- организация и ведение каталогов: электронного, учетного, алфавитного, систематического;
- исключение из учетных форм выбывающих документов;
- анализ невыполненных заявок и документов, имеющихся в фонде;
- методическая деятельность.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

Отдел выполняет весь комплекс работ по формированию фондов МБУК МЦБ:

3.1. Разрабатывает пакет документов, регламентирующих процессы комплектования фонда, создания и ведения системы каталогов.

3.3. Осуществляет централизованное текущее и дополнительное комплектование за счет выделяемых бюджетных ассигнований и с привлечением внебюджетных средств:

- постоянно изучает информационные потоки для выявления, отбора, заказа и приобретения документов в фонд библиотеки, осуществляет сбор информации о системе учреждений распространения документов: книготорговых фирмах, магазинах, издательствах;
- изучает состав и использование фонда, выявляет и исключает устаревшую, ветхую, дублетную литературу;
- осуществляет отбор и заказ документов по пособиям издательской и книготорговой библиографии: каталогам, прайс-листам и т.п.;
- участвует в системе закупки документов через заключение муниципальных контрактов;
- проводит подписку на периодические издания для всех структурных подразделений МБУК МЦБ;
- выявляет имеющиеся в фонде информационные пробелы, использует различные источники для ретроспективного комплектования документами, которые отсутствуют в фонде библиотеки или имеются в недостаточном количестве;
- приобретает издания на нетрадиционных носителях.

3.3. Осуществляет учет и регистрацию поступивших изданий:

- принимает документы, поступающие в фонд библиотек;
- ведет «Журнал регистрации карточек учетного каталога»;
- формирует картотеки индикаторов структурных подразделений, обеспечивает их сохранность;
- ведет суммарный учет фонда МБУК МЦБ;
- контролирует полноту и своевременную доставку изданий, поступающих по подписке, регистрацию их в картотеке периодических изданий и распределение по библиотекам МБУК МЦБ.

3.4. Обрабатывает, систематизирует и каталогизирует документы, передает их в соответствующие подразделения МБУК МЦБ:

- осуществляет техническую обработку документов;
- ведет электронный каталог новых поступлений на базе программы «АС Библиотека-3»;

-распределяет вновь поступившие документы в структурные подразделения МБУК МЦБ.

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

3.6.Ведёт документальное оформление документов, выбывающих из фондов МБУК МЦБ.

3.7.Проводит работу по изучению состава и использования фондов с целью улучшения качества комплектования и повышения эффективности использования.

3.8.Контролирует и анализирует работу подразделений МБУК МЦБ по вопросам сохранности книжных фондов и правильности ведения документации по учёту новых поступлений и списания литературы по различным причинам.

3.9.Организует и ведёт сводный учётный каталог и электронный каталог на фонд МБУК МЦБ. Оказывает методическую помощь в ведении каталогов структурных подразделений и ведёт контроль за их состоянием.

3.10.Внедряет новые технологии на базе компьютеризации и использования технических средств для модернизации работы отдела.

3.11.Оказывает методическую помощь по вопросам организации, использования, сохранности библиотечных фондов.

3.12.Изучает запросы читателей и удовлетворяет их, используя внестационарное обслуживание и МБА.

3.13.Принимает участие в крупных массовых мероприятиях библиотеки.

3.14.Регулярно отчитывается перед бухгалтерией по расходованию средств на приобретение изданий всех типов и видов.

3.15.Ежегодно подводит итоги обновления и состояния фондов библиотек МБУК МЦБ.

3.16.Готовит информацию о поступающей литературе на сайт, в печать.

3.17.Выполняет заявки на литературу из единого фонда.

3.18.Пропагандирует и раскрывает единый фонд МБУК МЦБ в целях активизации его использования.

3.19.Организует работу по изучению состава и использования фондов библиотек – филиалов, по выявлению неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы; по очищению фондов от устаревших по содержанию и ветхих книг.

3.20.Организует работу по перераспределению литературы между структурными подразделениями МБУК МЦБ, отбор неиспользуемых изданий для передачи в обменно-резервный фонд.

3.21.Обеспечивает организацию и хранение единого фонда, своевременный ремонт изданий. Участвует в работе по проверке фондов структурных подразделений.

3.22.Проводит систематический анализ состояния и использования единого фонда в обслуживании пользователей.

3.23.Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.24.Запрещает издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального

Закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред.от 15.05.2024 N 99-ФЗ)..

Не допускает наличие:

- официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;
- материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального Закона;

- любых иных, в том числе анонимных материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального Закона.

В помещении библиотеки имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

4.1. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием МБУК МЦБ.

4.2. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУК МЦБ в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУК МЦБ по представлению заведующего Отделом в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4.Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела на основе Устава, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором МБУК МЦБ.

4.5. Заведующий осуществляет научное и организационное руководство Отделом и несет персональную ответственность за его работу. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников.

4.6.Квалификация сотрудников Отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.7. Распорядок работы Отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК МЦБ.

4.8. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУК МЦБ в установленном порядке.

5. ПРАВА

5.1.Отдел и его заведующий имеют право:

- запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по движению фонда, координации деятельности;
- ходатайствовать перед администрацией библиотеки об изменении численности штата Отдела в зависимости от изменения задач и объема работы;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы Отдела и содержание его деятельности;
- вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в Отделе и библиотеках МБУК МЦБ;

- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в Отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников;

5.2. Отдел должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.7. Распорядок работы Отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК МЦБ.

- представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетентности Отдела;
- представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел и его сотрудники при выполнении функций несут ответственность за:

- точное и качественное выполнение функций Отдела;
- качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству и в вышестоящие организации;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в Отделе;
- сохранность материальных ценностей.

- представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетентности Отдела;
- представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел и его сотрудники при выполнении функций несут ответственность за:

- точное и качественное выполнение функций Отдела;
- качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству и в вышестоящие организации;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в Отделе;
- сохранность материальных ценностей.