

ПРИКАЗ

13.05.2022

№ 75 О/Д

**Об утверждении Положения о
отделе комплектования и обработки
документов МБУК «Красновишерская ЦБС»**

На основании федеральных законов «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки, постановлениями Правительства Пермского края в сфере культуры, Уставом МБУК «Красновишерская ЦБС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 13 мая 2022 года «Положение о отделе комплектования и обработки документов МБУК «Красновишерская ЦБС»
2. Палкиной Н.Л., делопроизводителю обеспечить ознакомление работников с настоящим Положением в срок до 01.07.2022 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Красновишерская ЦБС»



И.С. Шендель

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Красновишерская централизованная библиотечная система»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 75 О/Д от 13.05.2022

Директор МБУК

«Красновишерская ЦБС»


И.С. Шендель



ПОЛОЖЕНИЕ

о отделе комплектования и обработки документов
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Красновишерская централизованная библиотечная система»
(МБУК «Красновишерская ЦБС»)

г. Красновишерск, 2022

1. Общие положения

1.1 Отдел комплектования и обработки документов (далее ОКиО) является структурным подразделением Центральной библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Красновишерская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «Красновишерская ЦБС»).

1.2 Положение об ОКиО разработано в соответствии с Конституцией РФ, законодательством РФ в сфере культуры, в т.ч. федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Об обязательном экземпляре», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки, постановлениями Правительства Пермского края в сфере культуры, Уставом, локальными актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора МБУК «Красновишерская ЦБС».

1.3 МБУК «Красновишерская ЦБС» функционирует на основе общего фонда и штата, организационного и технологического единства.

1.4 ОКиО непосредственно подчиняется директору МБУК «Красновишерская ЦБС».

1.5 ОКиО осуществляет деятельность в соответствии с перспективными и текущими планами, программами развития МБУК «Красновишерская ЦБС».

2. Основные задачи

2.1 Формирование и учет документного фонда библиотек МБУК «Красновишерская ЦБС» в соответствии с образовательными потребностями и культурными запросами населения Красновишерского городского округа.

2.2 Обеспечение сохранности фондов МБУК «Красновишерская ЦБС».

2.3 Обеспечение доступа к информационным ресурсам, навигацию по ним, консультирование сотрудников библиотек МБУК «Красновишерская ЦБС» в выборе источников информации.

3. Содержание деятельности

3.1 Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда:

3.1.1 проводит отбор документов (печатных и электронных) методом просмотра библиографических источников (каталогов издательств) в помощь комплектованию, изучение отечественного книжного рынка, используя современные информационные технологии;

3.1.2 приобретает документы, используя различные источники комплектования, в т.ч. приобретенные на средства местного бюджета, бюджетов других уровней, внебюджетных источников;

3.1.3 организует докомплектование фондов библиотек на основании учета отказов, ведет картотеку докомплектования;

3.1.4 формирует справочный аппарат ОКиО (Центральный служебный алфавитный каталог (учетный), картотека докомплектования, электронный каталог «Книги», сводная картотека периодических изданий, сводная картотека редких и ценных изданий);

3.1.5 редактирует справочный аппарат ОКиО.

3.2 Осуществляет учет фонда библиотек, руководствуясь Порядком учета библиотечного фонда библиотек МБУК «Красновишерская ЦБС»:

3.2.1 принимает поступающие документы;

3.2.2 ведет суммарный учет фонда всех библиотек системы, книги суммарного учета;

3.2.3 осуществляет индивидуальный учет документов в инвентарных книгах, учетном каталоге, индикаторе;

3.2.4 распределяет новые поступления в библиотеки МБУК «Красновишерской ЦБС».

3.3 Осуществляет техническую обработку текущих поступлений, их каталогизацию:

3.3.1 составляет библиографическое описание в соответствии с «Российскими правилами каталогизации» и с действующими ГОСТами (ГОСТ Р 7.0.100-2018, ГОСТ 7.0.12-2011);

3.3.2 классифицирует каждый документ по таблицам ББК для массовых библиотек;

3.3.3 создает в электронном каталоге (ЭК) новую запись и по необходимости её редактирует;

3.3.4 осуществляет поиск готовой библиографической записи (далее БЗ) в ЭК, редактирует найденную БЗ, проставляет сиглы библиотек городского округа, редактирует элементы БЗ;

3.3.5 тиражирует каталожные карточки для всех каталогов и картотек библиотек МБУК «Красновишерская ЦБС»;

3.3.6 формирует данные (фактурирует), необходимые для учета фонда с указанием экземпляжности, цены, источника комплектования, суммы поступлений по источникам и библиотекам системы;

3.4 передает по акту в структурные подразделения и библиотеки МБУК «Красновишерская ЦБС» обработанные издания с необходимым комплектом карточек для пополнения каталогов;

3.5 ведет и контролирует работу по выбытию документов из фондов библиотек МБУК «Красновишерская ЦБС»;

3.6 ведет и контролирует работу по комплектованию периодическими изданиями библиотек системы;

3.6.1 формирует заказы и оформляет подписку на периодические издания;

3.6.2 ведет учет в Сводной картотеке периодических изданий, контролирует сохранность периодических изданий;

3.6.3 контролирует выбытие.

3.7 Регулярно проводит работу по изучению состава и использования фондов библиотек МБУК «Красновишерская ЦБС».

3.8 Внедряет в работу изменения и дополнения к ГОСТам, касающимся формирования библиографической записи на документ.

3.9 Внедряет в работу обновлённые версии Таблиц библиотечно-библиографической классификации.

3.10 Ведет и контролирует деятельность по ретроконверсии каталогов библиотек системы.

3.11 Ведет работу по повышению квалификации специалистов МБУК «Красновишерская ЦБС» (семинары, курсы) по вопросам работы с фондом в пределах своей компетенции.

3.12 Является методическим центром формирования, учета и хранения фонда библиотек МБУК «Красновишерская ЦБС».

3.13 Два раза в год готовит отчет о движении фонда библиотек системы для государственной статистики, в т.ч. по видам и типам документов, источникам финансирования. Сведения передаются в МБО не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

3.14 Подводит итоги обновления фонда МБУК «Красновишерская ЦБС».

4. Структура и управление отделом

4.1 В структуру ОКИО входят подразделения: сектор организации и использования единого фонда (СОИФ), обменно-резервный фонд (ОРФ).

4.2 Структура и штат ОКИО утверждается директором МБУК «Красновишерская ЦБС» в установленном порядке на основании изменений задач и объемов работы, стоящих перед учреждением.

4.3 ОКИО руководит заведующая, которая назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУК «Красновишерская ЦБС».

4.4 Заведующая ОКИО несет ответственность за организацию и содержание работы отдела.

4.5 Обязанности и права заведующего ОКИО, работников отдела определяются должностными инструкциями, являющимися приложением к трудовым договорам, Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.6 Заведующая ОКИО руководит Советом по комплектованию в МБУК «Красновишерская ЦБС», входит в состав Совета специалистов МБУК «Красновишерская ЦБС», методического совета.

4.7 Квалификация сотрудников ОКИО должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

5. Ответственность работников ОКИО

5.1 ОКИО, его заведующая несут ответственность за:

5.1.1 выполнение планов работы в установленные сроки и качество работы;

5.1.2 техническую обработку всех поступающих в отдел документов (книг, брошюр, аудиовизуальных и электронных изданий, периодических изданий) и своевременную их передачу в фонды библиотек;

5.1.3 своевременное предоставление отчетных документов и достоверность предоставленных в них сведений;

5.1.4 соблюдение производственной и трудовой дисциплины специалистами отдела;

5.1.5 своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов, распоряжений директора МБУК «Красновишерская ЦБС»;

5.1.6 состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в отделе.