



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ  
ЛИТЕРАТУРЫ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОЛОТНИНСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ  
СИСТЕМА»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы (далее – Отдел) является структурным подразделением в составе Центральной районной библиотеки (далее – ЦРБ) МКУК «Болотнинская ЦБС»;

1.2. Отдел обеспечивает научно обоснованное и оперативное комплектование единого фонда МКУК «Болотнинская ЦБС» документами на традиционных и электронных носителях, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях информационной поддержки населения, методическое обеспечение деятельности библиотек МКУК «Болотнинская ЦБС» по различным проблемам комплектования и формирования библиотечного фонда в соответствии с современными задачами и запросами библиотечных учреждений;

1.3. Отдел в своей работе ориентируется на формирование единого документного фонда с учетом профиля региона и района в соответствии с культурными, информационными и другими запросами жителей;

1.4. Структура, штатная численность и штатное расписание Отдела утверждается руководителем МКУК «Болотнинская ЦБС»;

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, в том числе основами законодательства РФ о культуре и библиотечном деле, нормативно-методическими документами вышестоящих органов, решениями местных органов власти, Уставом МКУК «Болотнинская ЦБС», Положением о Центральной районной библиотеке и настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства;

1.6. Работа Отдела осуществляется в координации со всеми отделами Центральной районной библиотеки, библиотеками других систем и ведомств,

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Систематическое научно обоснованное и оперативное комплектование фонда МКУК «Болотнинская ЦБС» документами в соответствии с информационными запросами населения района;

2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из единого фонда МКУК «Болотнинская ЦБС». Библиотечная обработка документов;

2.3. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов. Каталогизация и систематизация документов. Организация и ведение электронного каталога и традиционных каталогов Отдела;

2.4. Использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий в области комплектования библиотечного фонда и каталогизации;

2.5. Координационное и методическое обеспечение реализации государственной политики в области библиотечного дела в пределах муниципального образования;

2.6. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы ЦБС по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации;

2.7. Оказание методической и практической помощи библиотекам района по вопросам комплектования и каталогизации.

## 3. Функции

3.1. Обеспечение текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда всех структурных подразделений МКУК «Болотнинская ЦБС»;

3.2. Осуществление поиска, определение и использование рациональных источников и способов приобретения документов в фонд МКУК «Болотнинская ЦБС»;

3.3. Составление сводных заказов, на основе заявок структурных подразделений МКУК «Болотнинская ЦБС», по приобретению новой литературы;

3.4. Организация подписной кампании на периодические издания, информирование структурных подразделений о предлагаемых периодических изданиях, сбор заявок и формирование перечня подписываемых периодических изданий;

3.5. Осуществление книгообмена между библиотеками и отделами МКУК «Болотнинская ЦБС», а также другими учреждениями и организациями в установленном порядке;

3.6. С целью решения задачи учета документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки, а также их технической обработки выполняет следующие функции:

3.6.1. Принимает и регистрирует поступающие в фонд документы;

3.6.2. Ведет суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки в традиционной книге суммарного учета;

3.6.3. Осуществляет индивидуальный учет (инвентаризацию) поступающих документов на основе автоматизированной системы и технологии штрихового кодирования (с распечаткой на бумажном носителе и хранением его), а также учет выбывающих документов;

3.6.4. Исключает экземпляры списанных документов из инвентарных и актовых книг, а также из электронного каталога;

3.6.5. Осуществляет техническую обработку документов в соответствии с технологией библиотеки;

3.6.6. Распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения библиотеки на основе заказа структурных подразделений МКУК «Болотнинская ЦБС»;

3.7. С целью решения задач предоставления полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов выполняет следующие функции:

3.7.1. Составляет библиографические записи поступающих документов в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате «OPAC-Global» согласно технологическим инструкциям;

3.7.2. Организует и ведет базу данных электронного каталога с использованием библиографических записей баз отечественных центров — генераторов библиографической информации;

3.7.3. Обеспечивает многоаспектный поиск в электронном каталоге по широкому спектру параметров на основе электронной каталогизации;

3.7.4. Индексирует/ систематизирует и предметизирует документы по принятым в библиотеке средним таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК);

3.7.5. Организует и ведет систему карточных каталогов Отдела; поддерживает их в надлежащем состоянии путем регулярной расстановки карточек, просмотра и редактирования карточных массивов в плановом порядке; оформляет карточки на все виды документов, поступающих в библиотеку;

3.7.6. Осуществляет рекаталогизацию документов библиотечного фонда в необходимых случаях в плановом порядке;

3.7.7. Организует технологический процесс контроля качества каталогизации на выходе документов из Отдела;

3.8. С целью решения задачи использования инновационных библиотечных и компьютерных технологий выполняет следующие функции:

3.8.1. Оптимизирует технологию производственных процессов Отдела на основе использования автоматизированной библиотечно-информационной системы «OPAC-Global» с целью уменьшения периода обработки документов и увеличения объема каталогизируемых документов;

3.8.2. Изучает и осваивает новые версии автоматизированной библиотечно-информационной системы «OPAC-Global», внедренной в библиотеке;

3.8.3.Участвует в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и их внедрению;

3.8.4.Применяет автоматизированную систему в сочетании с технологией штрихового кодирования документов;

3.9.Для решения задач научно-методического характера по профилю Отдела выполняет следующее:

3.9.1.Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в Отделе;

3.9.2.Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности Отдела;

3.9.3.Участвует в работе по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий;

3.9.4. Участвует в мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей Болотнинского района Новосибирской области.

#### 4.Управление

4.1.Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением ЦРБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством заместителя руководителя по библиотечной работе.

4.2.Общий контроль за деятельностью Отдела комплектования и обработки литературы осуществляет руководитель МКУК «Болотнинская ЦБС».

4.3.Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МКУК «Болотнинская ЦБС». Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

4.4.Трудовые отношения работников Отдела регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «Болотнинская ЦБС», настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5.Отдел комплектования и обработки литературы руководит организацией работы специалистов отделов и структурных подразделений МКУК «Болотнинская ЦБС» по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.

4.6.По приказу руководителя МКУК «Болотнинская ЦБС» для реализации отдельных проектов могут создаваться временные творческие коллективы (группы), состоящие как из сотрудников Отдела комплектования и обработки литературы, так и привлекаемых специалистов из других отделов и структурных подразделений.

4.7.Права и обязанности работников Отдела определяются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МКУК «Болотнинская ЦБС»;

4.8.Сотрудники Отдела пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации;

4.9.Трудовые отношения сотрудников Отдела регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 5.Права

5.1.Начальник Отдела имеет право:

5.1.1.Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров;

5.1.2.Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; в необходимых случаях вносить предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

5.1.3.Осуществлять руководство группой библиотекарей, ответственных за комплектование библиотечного фонда по отраслям знаний;

5.1.4.Вести переписку с другими организациями и частными лицами по вопросам комплектования и каталогизации документов;

5.1.5.Запрашивать необходимые сведения во всех подразделениях МКУК «Болотнинская ЦБС» для составления сводных планов и отчетов, методического руководства, обобщения передового опыта, повышения квалификации.

5.2.Все сотрудники имеют право:

5.2.1.На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;

5.2.2.Представительствовать по поручению руководства на совещаниях, конференциях и т. д. по вопросам комплектования и каталогизации документов библиотечного фонда;

5.2.3.Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

5.2.4.Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи Отдела.

## 6.Ответственность

Сотрудники Отдела комплектования и обработки литературы при выполнении своих функций несут ответственность за:

6.1.Качественное и своевременное выполнение всех закреплённых за Отделом основных задач и функций;

6.2.Ответственное исполнение своих должностных обязанностей;

6.3.Полноту реализации предоставленных прав;

6.4.Обеспечение сохранности документального фонда Отдела;

6.5.Полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;

6.6.Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности Отдела;

6.7.Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности отдела;

6.8.Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

6.9.Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.10.Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

## 7.Порядок действия положения об Отделе

7.1.Положение об Отделе утверждается приказом руководителя МКУК «Болотнинская ЦБС»;

7.2.В процессе деятельности, в Положение об Отделе в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.