

УТВЕРЖДАЮ:   
Директор МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»  
Нежданова Э.И.  
2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о работе Отдела комплектования и обработки литературы МБУ «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел комплектования и обработки литературы (далее – ОКиО) является самостоятельным структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» (далее - Библиотека) и функционирует на равных правах с другими отделами и структурными подразделениями Библиотеки.
- 1.2. Деятельность ОКиО регламентируется действующим законодательством ФЗ № 78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» в редакции от 02.07.2013 года ФЗ № 185, Гражданским кодексом РФ, областными и городскими законодательными актами по вопросам культуры и библиотечного дела, Уставом МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», приказами по Библиотеке и настоящим Положением.
- 1.3. ОКиО обслуживает пользователей разных возрастных категорий. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей осуществляется бесплатно.
- 1.4. ОКиО создается и ликвидируется приказом директора Библиотеки, находится в непосредственном подчинении и координирует повседневную работу с директором Библиотеки.
- 1.5. Деятельность ОКиО является составной частью деятельности Библиотеки по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».
- 1.6. ОКиО осуществляет деятельность в целях максимально полного, оперативного и качественного удовлетворения библиотечных и информационных потребностей пользователей.
- 1.7. Порядок обслуживания пользователей, доступа к единому библиотечному фонду, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».
- 1.8. Содержание работы ОКиО определяется планами работы, утвержденными директором Библиотеки.

#### **2. Основные задачи и виды деятельности**

##### **2.1. Задачи ОКиО**

- Формирование единого фонда Библиотеки на принципе сочетания универсального содержания, актуальности и совершенствования качественного состава;
- Систематическое и оперативное комплектование единого фонда Библиотеки новыми документами – произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями – с учетом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей Библиотеки;

- 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;
- Изучение и внедрение в практику опыта других библиотек, автоматизации процессов комплектования и обработки документов;
- Организация, ведение и редактирование каталогов Библиотеки;
- Обеспечение хранения единого фонда Библиотеки;
- Пропаганда единого фонда, интенсивность его использования на основе согласованной деятельности отделов, структурных подразделений Библиотеки.

## 2.2. Виды деятельности ОКиО:

- моделирование фонда;
- комплектование фонда: заказ, отбор и прием новых документов;
- учет и оперативная обработка документов, систематизация, каталогизация документов,
- организация и ведение традиционных и электронного каталогов; исключение из учетных форм выбывающих документов;
- анализ невыполненных заявок и документов, имеющихся в фонде;
- Методическая помощь отделам и структурным подразделениям по вопросам комплектования, организации фондов и ведения каталогов.

## 3. Функция ОКиО

ОКиО выполняет весь комплекс работ по формированию фондов Библиотеки:

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

3.2. Осуществляет централизованное текущее и дополнительное комплектование:

- 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 МКУ «ЦБС»;



- 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 Библиотеки;
- ведет «Журнал регистрации карточек учетного каталога»;
- **формирует картотеки индикаторов структурных подразделений, обеспечивает их сохранность;**
- ведет суммарный учет фонда Библиотеки;
- **контролирует полноту и своевременную доставку изданий, поступающих по подписке, регистрацию их в картотеке периодических изданий и распределение по библиотекам МКУ «ЦБС».**

### 3.4. Обрабатывает, систематизирует и каталогизирует документы, передает их в отделы и структурные подразделения Библиотеки:

- осуществляет техническую обработку документов;
- ведет электронный каталог новых поступлений на базе АБИС «ИРБИС»;
- распределяет вновь поступившие документы в отделы и структурные подразделения Библиотеки.

### 3.5. Создает и ведет справочный аппарат ОК и О в помощь комплектованию, каталогизации и классифицированию литературы.

### 3.6. Ведет документальное оформление документов, выбывающих из фондов Библиотеки.

### 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 структурных подразделений Библиотеки по вопросам сохранности книжных фондов и правильности ведения документации по учёту новых поступлений и списания литературы по различным причинам.

### 3.9. Организует и ведет сводный учётный каталог и электронный каталог на единый фонд Библиотеки. Оказывает методическую помощь в ведении каталогов структурных подразделений, организует контроль за их состоянием.

### 3.10. Внедряет новые технологии на базе компьютеризации и использования технических средств для модернизации работы ОК и О.

### 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 Библиотеки.
- 3.16. Готовит информацию о поступающей литературе на официальный сайт Библиотеки, в средства массовой информации.
- 3.17. Выполняет заявки на литературу из единого фонда.
- 3.18. Пропагандирует и раскрывает единый фонд Библиотеки в целях активизации его использования.
- 3.19. Организует работу по изучению состава и использования фондов структурных подразделений, 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 Библиотеки, отбор неиспользуемых изданий для списания.
- 3.21. Обеспечивает организацию и хранение единого фонда, своевременный ремонт изданий. Участвует в работе по проверке фондов структурных подразделений Библиотеки.
- 3.22. Проводит систематический анализ состояния и использования единого фонда Библиотеки в обслуживании пользователей.

#### **4. Структура и управление**

- 4.1. Главный библиотекарь осуществляет организационное руководство всей деятельностью ОКиО на основе Устава МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», данного Положения, должностной инструкции, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Библиотеки и несет персональную ответственность за работу Отдела.
- 4.2. Структура и штатное расписание ОКиО утверждаются директором Библиотеки.
- 4.3. Сотрудники ОКиО назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы приказом директора Библиотеки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в своей работе подчиняются главному библиотекарю Отдела. Распоряжения главного библиотекаря обязательны для всех сотрудников ОКиО.
- 4.4. Квалификация сотрудников ОКиО должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.
- 4.5. Обязанности и права каждого работника определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», приказами и распоряжениями директора Библиотеки.
- 4.6. Время и график работы ОКиО утверждается приказом директора Библиотеки, устанавливается согласно режиму работы Библиотеки, определяется в зависимости от производственной необходимости.



## **5.Права**

5.1.Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

- определять по согласованию с директором Библиотеки порядок доступа к единому фонду Библиотеки;
- применять в соответствии с Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» виды и размеры предоставления услуг;
- вносить свои предложения в Правила пользования о компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, штрафные санкции за нарушение Правил пользования Библиотеки;
- планировать свою деятельность, исходя из задач и целей, поставленных перед ОКиО;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения предоставления услуг пользователям, совершенствования деятельности ОКиО;

5.2.Ходатайствовать перед директором Библиотеки:

- об изменении численности штата ОКиО, в зависимости от изменения задач и объема работы;
- о поощрении отличившихся сотрудников;
- при необходимости о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- вносить предложения директору Библиотеки по совершенствованию организации труда в ОКиО;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетенции ОКиО;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности ОКиО.

## **6.Обязанности**

6.1. Обеспечить реализацию прав детей на доступ к информации и документам из единого фонда Библиотеки.

6.2.Бесплатно предоставлять следующие виды услуг:

- получение информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

## **7. Ответственность**

Главный библиотекарь ОКиО несет ответственность за:

- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками ОКиО;
- выполнение задач и функций, возложенных на ОКиО настоящим Положением, приказов директора Библиотеки и руководства вышестоящих организаций;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в ОКиО;
- сохранность материальных ценностей ОКиО.

## **8. Трудовые отношения и социальная защита**

8.1. Отношения сотрудников ОКиО и Библиотеки регулируются Трудовым и Гражданским Кодексом.

8.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материальные поощрения, размеры должностных окладов работников ОКиО, виды и размеры доплат и надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Библиотекой по согласованию с Учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда.

8.3. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников осуществляются в соответствии с законодательством РФ.

8.4. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников ОКиО устанавливаются в соответствии с Коллективным договором МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Свердловской области и городского округа «Город Лесной».

## 9. Учет и отчетность

9.1. ОКиО осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет Библиотеке в полном объеме установленных форм отчетности в установленные сроки.


9.2. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную материальную или административную ответственность за искажение статистической отчетности.

## 10. Реорганизация и ликвидация

10.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, распределения, выделения, преобразования) и ликвидация ОКиО осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Библиотеки.

Положение о работе ОКиО МБУ «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» составил  
директор  Э.И. Нежданова

« 09 » 01 2018г.