

Утверждаю:

Директор МАУК «Центральная  
межпоселенческая библиотека»  
Белебеевский район РБ

И. В. Кирьянова

2024 г.



## Положение

### об Отделе комплектования и обработки литературы

#### 1. Общая часть

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы библиотечного фонда является структурным подразделением МАУК «Центральная межпоселенческая библиотека» Белебеевского района.

1.2. Сокращенное название ОК и ОЛ.

1.3. Деятельность отдела регламентируется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года N 3612-1, Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности (с изменениями на 23 ноября 2015 года), Уставом МАУК «Центральная межпоселенческая библиотека» Белебеевского района.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении директора библиотеки, координирует повседневную работу с директором, заместителем директора.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с приказами и распоряжениями Администрации библиотеки.

1.6. Деятельность ОК и ОЛ является составной частью деятельности МАУК «Центральная межпоселенческая библиотека» Белебеевского района по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

1.7. В основе деятельности ОК и ОЛ лежит изучение состояния фонда для повышения его соответствия задачам библиотеки, информационным потребностям пользователей, а также эффективности использования.

#### 2. Основные задачи отдела

2.1. Комплектование фондов 24 поселенческих библиотек МР Белебеевский район РБ печатными изданиями и другими носителями информации, основанное на читательских интересах, запросах пользователей и анализе издательского рынка.

2.2. Изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки.

2.3. Раскрытие библиотечного фонда с помощью системы каталогов, а также путем формирования Электронного каталога, в том числе на основе корпоративного взаимодействия по созданию Сводного каталога НБ им. А.-З. Валиди.

2.4. Изучение состава и использования фондов библиотек поселений, перераспределение неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы между библиотеками района, освобождение фондов от устаревших изданий.

2.5. Методическая, консультативная помощь по ведению каталогов, пропаганде и сохранности фондов.

### 3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда:

- выявляет и отбирает документы (печатные и электронные) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию;
- изучает отечественный книжный рынок, в том числе используя современные информационные технологии (Интернет);
- выявляет документы, которые отсутствуют в фонде библиотек или имеются в недостаточном количестве, ведет «Картотеку отказов»;
- участвует в приобретении документов, используя различные источники комплектования;
- участвует в подготовке документов для размещения заказов на портале закупок и через заключение муниципальных контрактов;
- оформляет подписку на периодические издания для поселенческих библиотек.

3.2. Осуществляет учет фонда библиотек:

- ведет количественный и суммарный учет фонда поселенческих библиотек;
- принимает поступающие в фонд документы;
- осуществляет индивидуальный учет документов (учетный каталог);
- распределяет новые поступления документов из всех источников финансирования;
- исключает из учетных документов списанные издания;
- формирует данные, необходимые для учета.

3.3. Обработка текущих поступлений. Каталогизация.

- составляет библиографическое описание в соответствии с «Российскими правилами каталогизации» и с действующими ГОСТами:

ГОСТ 7.80-2000;

ГОСТ 7.1 – 2003;

ГОСТ 7.82 – 2001;

ГОСТ 7.12 – 93;

ГОСТ 7.0.100-2018.

- осуществляет классификацию новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек;

- создает библиографическую запись в Электронный каталог в программе АБИС «Руслан», участвует в создании Сводного каталога НБ им. А.-З. Валиди.

- осуществляет поиск готовой БЗ в сводном каталоге НБ им. А.-З. Валиди, копирует и редактирует найденную БЗ;

- тиражирует каталожные карточки для всех каталогов библиотек района.

3.4. Осуществляет техническую обработку документов.

3.5. Передает в Поселенческие библиотеки МАУК «Центральная межпоселенческая библиотека» Белебеевского района обработанные издания с необходимым комплектом карточек для организации каталогов.

3.6. Составляет описи инвентарных номеров.

3.7. Участвует в мероприятиях (семинары, курсы) по повышению квалификации.

3.8. Участвует в переучете библиотечного фонда, составляет итоговые документы по проверке.

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

3.10. Готовит данные для ежеквартального мониторинга поступлений изданий в фонды муниципальных библиотек и вносит их на портал НБ им. А.-З. Валиди.

3.11. Готовит материал в раздел «Внимание: Новинка!» для сайта МАУК «Центральная межпоселенческая библиотека» Белебеевского района.

3.12. Проводит сверку поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным на сайте Минюста России в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности (с изменениями на 23 ноября 2015 года, Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 107;

3.13. Осуществляет работу по выявлению и использованию документов, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый Реестр иностранных агентов в соответствии с Инструкцией.

#### 4. Структура и управление отделом

5.1. В состав отдела входит ведущий библиотекарь-каталогизатор, 2 библиотекаря-каталогизатора.

5.2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором МАУК «Центральная межпоселенческая библиотека» Белебеевского района в установленном порядке.

5.3. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором в соответствии с ТК РФ и по согласованию с ведущим библиотекарем отделом.

5.4. Квалификация сотрудников ОК и ОЛ должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

5.5. Обязанности и права каждого работника определяются соответствующей должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной приказом директора.

5.6. Ведущий библиотекарь-каталогизатор осуществляет организационное руководство всей деятельности отдела на основе Устава учреждения, данного Положения, должностной инструкцией. Несет персональную ответственность за работу ОК и ОЛ.

5.7. Распорядок работы ОК и ОЛ определяется и утверждается директором учреждения.

## 6. Взаимоотношения (взаимодействия) отдела с другими отделами и поселенческими библиотеками МАУК «Центральная межпоселенческая библиотека» Белебеевского района

6.1. Заведующие Поселенческих библиотек предоставляют в ОК и ОЛ:

- акты на исключение документов из фонда;
- заказы на периодические издания;
- списки на отсутствующую литературу.

6.2. Отдел предоставляет:

- методическому отделу – годовой план и отчет о работе отдела;
- администрации – документы и необходимые материалы для ведения личных дел сотрудников отдела;
- бухгалтерии – документы (контракты, договора, накладные, счет-фактуры, счета, акты на списание) для бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- другим отделам библиотеки и библиотекам поселений необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций.

## 7. Ответственность отдела

7.1. Отдел комплектования и обработки литературы несет ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные (планом, графиком, инструкцией) сроки и высокое качество работы;
- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд;
- 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, приказов и распоряжений директора библиотеки и руководства вышестоящих организаций;
- соблюдение Техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в учреждении;
- сохранность материальных ценностей ОК и ОЛ.

Ведущий библиотекарь-каталогизатор  Абдурашитова Л. М.