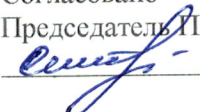


Согласовано  
Председатель ТПО  
 С.П.Смарыгина

Утверждаю  
Директор МКУК «Доволенская ЦБС»  
 Е.С. Волкова  
2022г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о секторе комплектования и обработки литературы муниципального казенного учреждения культуры «Доволенская централизованная библиотечная система»

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Устава муниципального казенного учреждения культуры «Доволенская централизованная библиотечная система» (МКУК «Доволенская ЦБС») (далее-ЦБС) и регулирует деятельность сектора комплектования и обработки литературы (далее - Сектора) как структурного подразделения МКУК «Доволенская ЦБС».

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции и организационную основу деятельности Сектора.

1.2. Сектор обеспечивает формирование и организацию библиотечного фонда ЦБС.

1.3. Содержание работы Сектора определяется в соответствии с целями, задачами функциями его работы, а также согласно утвержденным планам работы и программам развития Сектора, ЦБС.

1.4. В своей деятельности Сектор руководствуется:

- настоящим Положением;
- Положением о Порядке учета документов библиотечного фонда ЦБС;
- локальными нормативными актами, разработанными специалистами ЦБС;
- приказами и распоряжениями директора ЦБС;
- перспективными и годовыми планами, проектами и программами развития Сектора, ЦБС.

#### 2. Основные цели и задачи

2.1. Сектор создан в целях обеспечения деятельности ЦБС и решает задачи:

- формирование и организация библиотечного фонда ЦБС;
- учет библиотечного фонда ЦБС;
- обеспечение контроля за сохранностью и рациональным использованием библиотечного фонда в структурных подразделениях ЦБС;
- информирование о составе и содержании библиотечного фонда ЦБС через систему каталогов;
- организация изучения библиотечного фонда ЦБС в целях управления его формированием.

#### 3. Основные функции

3.1. Комплектование и докомплектование библиотечного фонда ЦБС:

- определение источников комплектования;
- оформление подписки на периодические издания;
- приобретение библиотечных документов;
- перераспределение библиотечных документов между структурными подразделениями ЦБС.

3.2. Прием и библиотечная обработка поступающих в ЦБС библиотечных документов, их распределение между структурными подразделениями ЦБС.

- 3.3. Учет библиотечного фонда ЦБС.
- 3.4. Организация и ведение каталогов и картотек.
- 3.5. Формирование фонда Сектора по вопросам формирования, организации и использования библиотечного фонда, в помощь научной обработки фонда.
- 3.6. Организация и проведение проверок библиотечного фонда ЦБС совместно с работниками структурных подразделений.
- 3.7. Организация и участие в изучении библиотечного фонда ЦБС, а также контроль за изучением библиотечного фонда силами структурных подразделений ЦБС.
- 3.8. Списание документов, исключенных из библиотечного фонда ЦБС.
- 3.9. Разработка нормативных и методических материалов по работе с библиотечным фондом ЦБС.
- 3.10. Организационно-методическое руководство работой с библиотечным фондом в структурных подразделениях ЦБС.
- 3.11. Контроль в структурных подразделениях ЦБС за:
  - формированием, учетом, расстановкой, использованием, обеспечением сохранности и изучением библиотечного фонда;
  - ведением каталогов;
  - другой работе с библиотечным фондом.
- 3.12. Изучение и внедрение в практику работы Сектора передового библиотечного опыта, инновационных разработок, методических рекомендаций в области комплектования и учета библиотечного фонда.
- 3.13. Учет работы Сектора в принятой библиотечной документации согласно утвержденным положениям и инструкциям.

#### **4. Структура и особые вопросы деятельности**

- 4.1. Структуру и штатную численность Сектора формирует директор ЦБС, исходя из штатного расписания, целей, задач и направлений работы Отдела и ЦБС.
- 4.2. Сектор возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, обязанности которого определяются должностной инструкцией. Заведующий подчиняется непосредственно директору ЦБС.
- 4.3. В Секторе работают сотрудники, обязанности которых определяются должностными инструкциями. Сотрудники подчиняются директору, заведующему Сектора.
- 4.4. Особые вопросы деятельности Сектора:
  - предварительное распределение финансовых средств, выделенных на комплектование библиотечного фонда ЦБС;
  - регистрация и распределение Обязательного муниципального экземпляра;
  - маркировка принятых библиотечных документов согласно Федеральному закону от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  - информирование о составе библиотечного фонда ЦБС через систему каталогов справочно-библиографического аппарата Сектора;
  - приобретение библиотечной техники (дневники учета работы, журналы и тетради учета библиотечного фонда, формуляры читателей, книжные формуляры, регистрационные карточки читателя, каталожные карточки, кармашки), ее распределение между структурными подразделениями ЦБС;
  - организация работ по автоматизации процессов комплектования и учета библиотечного фонда ЦБС;
  - оказание консультационной помощи структурным подразделениям ЦБС по вопросам формирования, организации и использования библиотечного фонда, ведения каталогов;
  - работа с Единым фондом ЦБС.
  - организация работ по повышению квалификации библиотечных работников ЦБС по вопросам формирования и организации библиотечного фонда, ведения каталогов.
- 4.5. Сектор не осуществляет библиотечное обслуживание пользователей.



## 5. Организация работы

5.1. Сектор разрабатывает схему профиля комплектования библиотечного фонда, контролирует составление и выполнение профилей комплектования библиотечного фонда структурными подразделениями ЦБС, составляет Профиль комплектования библиотечного фонда ЦБС.

5.2. Сектор отбирает, приобретает и распределяет библиотечные документы согласно Профилю комплектования библиотечного фонда ЦБС.

5.3. Сектор осуществляет прием и библиотечную обработку (в том числе штрих-кодирование) поступивших в ЦБС документов, ведет индивидуальный и суммарный учет библиотечных документов ЦБС, исключает библиотечные документы из фонда ЦБС.

5.4. Сектор оформляет сводный заказ на периодические издания ЦБС на основании письменных заявок и заполненных подписных абонементов структурных подразделений ЦБС.

5.5. Сектор осуществляет перераспределение библиотечных документов между структурными подразделениями ЦБС.

5.6. Сектор ежеквартально анализирует отказы структурных подразделений ЦБС; ведет картотеку докомплектования.

5.7. Сектор осуществляет ведение и редактирование каталогов и картотек.

5.8. Библиотечный фонд Сектора расставлен согласно Библиотечно-библиографической классификации, внутри отделов - по алфавиту фамилий авторов или заглавий произведений; возможно применение тематических разделов. Обязательно наличие полочных разделителей с правильно и четко написанными названиями отделов. Общее направление расстановки книг - слева направо и сверху вниз.

5.9. Сектор осуществляет проверку библиотечного фонда ЦБС согласно утвержденному графику проверок и планам работы структурных подразделений ЦБС на основании приказа директора ЦБС совместно с работниками структурных подразделений; подводит итоги проверки.

5.10. Сектор совместно с работниками структурных подразделений ЦБС изучает библиотечный фонд структурных подразделений:

- планирует изучение библиотечного фонда;
- контролирует изучение фонда работниками структурных подразделений;
- помогает работникам структурных подразделений в обработке и анализе полученные в ходе изучения данных;
- анализирует итоги изучения;
- дает рекомендации по вопросам дальнейшего формирования, организации и использования библиотечного фонда.

5.11. Сектор формирует библиотечный фонд ЦБС в соответствии с «Инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденной приказом директора № 8-д от 01.04.2019г.

5.12. Сектор просматривает библиотечные документы структурных подразделений ЦБС, отобранные для исключения из библиотечного фонда; контролирует правильность их подготовки для списания.

5.13. Сектор ведет всю учетную документацию, принятую в ЦБС.

5.14. Сектор составляет сводные по ЦБС планы и отчеты по работе с библиотечным фондом.

5.15. Сектор составляет годовой план работы и отчеты о своей деятельности, ежегодно разрабатывает программы и проекты развития. План, проекты и программы согласовываются с заведующей сектора методико-библиографической работы и утверждаются директором ЦБС.

5.16. Распорядок дня, режим и условия работы работников Сектора определяются «Правилами внутреннего трудового распорядка», коллективным договором.

5.17. Один раз в месяц в Секторе проводится санитарный день, в течение которого проводится санитарно-гигиеническая работа с библиотечным фондом, техникой, оборудованием.



## 5. Организация работы

5.1. Сектор разрабатывает схему профиля комплектования библиотечного фонда, контролирует составление и выполнение профилей комплектования библиотечного фонда структурными подразделениями ЦБС, составляет Профиль комплектования библиотечного фонда ЦБС.

5.2. Сектор отбирает, приобретает и распределяет библиотечные документы согласно Профилю комплектования библиотечного фонда ЦБС.

5.3. Сектор осуществляет прием и библиотечную обработку поступивших в ЦБС документов, ведет индивидуальный и суммарный учет библиотечных документов ЦБС, исключает библиотечные документы из фонда ЦБС.

5.4. Сектор оформляет сводный заказ на периодические издания ЦБС на основании письменных заявок и заполненных подписных абонементов структурных подразделений ЦБС.

5.5. Сектор осуществляет перераспределение библиотечных документов между структурными подразделениями ЦБС.

5.6. Сектор ежеквартально анализирует отказы структурных подразделений ЦБС; ведет картотеку докомплектования.

5.7. Сектор осуществляет ведение и редактирование каталогов и картотек

5.8. Библиотечный фонд Сектора расставлен согласно Библиотечно-библиографической классификации, внутри отделов - по алфавиту фамилий авторов или заглавий произведений; возможно применение тематических разделов. Обязательно наличие полочных разделителей с правильно и четко написанными названиями отделов. Общее направление расстановки книг - слева направо и сверху вниз.

5.9. Сектор осуществляет проверку библиотечного фонда ЦБС согласно утвержденному графику проверок и планам работы структурных подразделений ЦБС на основании приказа директора ЦБС совместно с работниками структурных подразделений; подводит итоги проверки.

5.10. Сектор совместно с работниками структурных подразделений ЦБС изучает библиотечный фонд структурных подразделений:

- планирует изучение библиотечного фонда;
- контролирует изучение фонда работниками структурных подразделений;
- помогает работникам структурных подразделений в обработке и анализе полученные в ходе изучения данных;
- анализирует итоги изучения;
- дает рекомендации по вопросам дальнейшего формирования, организации и использования библиотечного фонда.

5.11. Сектор формирует библиотечный фонд ЦБС в соответствии с «Инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденной приказом директора № 8-д от 01.04.2019г.

5.12. Сектор просматривает библиотечные документы структурных подразделений ЦБС, отобранные для исключения из библиотечного фонда; контролирует правильность их подготовки для списания.

5.13. Сектор ведет всю учетную документацию, принятую в ЦБС.

5.14. Сектор составляет сводные по ЦБС планы и отчеты по работе с библиотечным фондом.

5.15. Сектор составляет годовой план работы и отчеты о своей деятельности, ежегодно разрабатывает программы и проекты развития. План, проекты и программы согласовываются с заведующей сектора методико-библиографической работы и утверждаются директором ЦБС.

5.16. Распорядок дня, режим и условия работы работников Сектора определяются «Правилами внутреннего трудового распорядка», коллективным договором.

5.17. Один раз в месяц в Секторе проводится санитарный день, в течение которого проводится санитарно-гигиеническая работа с библиотечным фондом, техникой, оборудованием.

## 6. Взаимоотношения

Для выполнения возложенных задач и реализации функций Сектора в лице заведующего взаимодействует:

### 6.1. С директором ЦБС:

- получает:
  - приказы и распоряжения по организации производственной деятельности Сектора, обязательные для выполнения;
  - утвержденные локальные нормативные акты ЦБС.
- согласовывает:
  - график вывоза библиотечных документов в структурные подразделения ЦБС;
- предоставляет:
  - необходимую информацию по требованию;
  - сведения для годового статистического отчета по форме 6-НК по направлению деятельности Сектора;
  - информацию о чрезвычайных происшествиях в Секторе;
  - заявления сотрудников Сектора.
- согласовывает и предоставляет на утверждение:
  - годовой план работы Сектора;
  - инструкции и правила по работе с библиотечным фондом ЦБС.

### 6.2. С заведующей сектора методико-библиографической работы:

- получает:
  - необходимую информацию для осуществления деятельности Отдела;
  - план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников ЦБС;
  - акты о списании исключенных объектов библиотечного методического фонда и списки библиотечных документов к ним.
- согласовывает:
  - инструкции и правила по работе с библиотечным фондом ЦБС;
  - программы и проекты развития Сектора;
  - профиль комплектования библиотечного фонда;
- предоставляет:
  - библиотечные документы для пополнения методического фонда с каталожными карточками для справочно-библиографического аппарата;
  - информацию к годовым планам и отчетам ЦБС;
  - необходимую информацию по требованию.

### 6.3. С заведующей сектора обслуживания, заведующей детской библиотекой, библиотекарями сельских библиотек:

- получает:
  - заявки на периодические издания;
  - анализ картотеки отказов (ежеквартально);
  - заявки в картотеку докомплектования;
  - заявки на печатную библиотечную технику;
  - акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда Сектора (Библиотеки) и списки библиотечных документов к ним;
  - библиотечные документы для приема в библиотечный фонд Сектора (Библиотеки), акты о приеме объектов библиотечного фонда и списки библиотечных документов к ним;
  - библиотечные документы на перераспределение.
- согласовывает:
  - технологию редактирования, создание новых и ведение уже существующих каталогов;
  - выделение библиотечных документов для использования в помещении структурного подразделения (в читальном зале);
  - исключение документов из библиотечного фонда;



- профили комплектования библиотечного фонда;
- годовой План работы.
- предоставляет:
  - библиотечные документы для пополнения библиотечного фонда Отдела (Библиотеки) с каталожными карточками для справочно-библиографического аппарата;
  - печатную библиотечную технику;
  - информацию о наличии документов в библиотечном фонде ЦБС;
  - инструкции и правила по работе с библиотечным фондом ЦБС;
  - методические рекомендации по работе с библиотечным фондом ЦБС.

## **7. Права**

7.1. Сектору для выполнения возложенных на него функций и решения поставленных задач предоставляется право (в лице заведующего):

- контролировать в структурных подразделениях ЦБС работу по комплектованию, изучению, организации, использованию и сохранности библиотечного фонда;
- запрашивать в структурных подразделениях ЦБС необходимые данные о составе библиотечных фондов структурных подразделений;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам работы с библиотечным фондом;
- давать заведующим структурных подразделений, библиотекарям сельских библиотек ЦБС обязательные для исполнения указания по вопросам работы с библиотечным фондом;
- вести переписку по вопросам формирования и использования библиотечных фондов, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Сектора и не требующим согласования с директором ЦБС;
- разрабатывать и внедрять в производственную деятельность инструкции и правила по работе с библиотечным фондом ЦБС;
- разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по направлению деятельности Сектора;
- участвовать в реализации программ и проектов различного уровня для осуществления своих задач и реализации функций;
- участвовать в обсуждении планов работы и программ развития ЦБС;
- участвовать в обсуждении документов, касающихся производственной и социальной жизни коллектива Сектора и ЦБС;
- вносить на рассмотрение директора ЦБС предложения по улучшению деятельности Сектора и участвовать в их реализации.

## **8. Ответственность**

8.1. Всю полноту ответственности за содержание и результаты деятельности Сектора несет заведующий.

8.2. Ответственность заведующего и сотрудников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

8.3. Все работники Сектора несут ответственность за качественное выполнение задач и реализацию функций Сектора.

8.4. Все сотрудники Отдела несут ответственность за сохранность библиотечных документов, обрабатываемых в Сектора.