



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУК «Хангаласская МЦБС»

от 01-20 2024 г. № 01-20

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ МБУК «ХАНГАЛАСКАЯ МЦБС»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, организацию работы отдела комплектования и обработки документов, организации и использования единого фонда МЦБС (далее - отдел комплектования и обработки документов) МБУК «Хангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района «Хангаласский улус».
- 1.2. Отдел комплектования и обработки документов является структурным подразделением Центральной районной библиотеки МБУК «Хангаласская МЦБС», работает под непосредственным руководством директора учреждения и функционирует на равных правах с другими ее структурными подразделениями.
- 1.3. Отдел комплектования и обработки документов обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда МЦБС документами и многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях оперативного и полного удовлетворения населения.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в области библиотечного дела, постановлениями Министерства культуры РФ и РС (Я), настоящим Положением, Положением о Центральной районной библиотеке, Уставом МБУК «Хангаласская МЦБС», приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка библиотеки.
- 1.5. Работник отдела комплектования и обработки документов должен знать:
- основы библиотечного дела, библиографоведения, документоведения, книговедения, библиотечного фондоведения;
  - нормативные правовые акты по библиотечно – информационной, книгоиздательской и книготорговой деятельности; закупкам для государственных и муниципальных нужд; информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде и интеллектуальной собственности; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
  - источники комплектования библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами локального и удаленного доступа;
  - правила и последовательность технической обработки документов, поступивших в библиотечный фонд;
  - правила оформления документации по передаче поступивших документов в функциональные подразделения библиотеки;
  - правила и процедуры выявления, идентификации, описания, регистрации, учетно – документального оформления и принятия под государственную охрану книжных памятников;
  - критерии отнесения документов к книжным памятникам и порядок внесения сведений о книжных памятниках, хранящихся в библиотеке.
  - нормативно – правовые акты по сохранению и обеспечению безопасности библиотечного фонда, работе с фондом редких и ценных книг, защите интеллектуальной собственности.

1.6. Отдел расположен в помещении Центральной районной библиотеки по адресу: 678000, Хангаласский улус, город Покровск, ул. Братьев Ксенофонтовых, дом 22.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Формирование единого фонда в соответствии с целями, задачами и профилем МЦБС.
- 2.2. Изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки.
- 2.3. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда МЦБС.
- 2.4. Централизованная каталогизация новых поступлений, заключающаяся в многоаспектном раскрытии документов в системе каталогов, в том числе электронном каталоге.
- 2.5. Техническая обработка документов.
- 2.6. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий. Расширение диапазона библиотечных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно – информационных процессов.
- 2.7. Организация и ведение электронного каталога.
- 2.8. Изучение состава и использования фондов библиотек поселений, перераспределение неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы между библиотеками района, освобождение фондов от устаревших изданий.
- 2.9. Анализ предложений и ценовой политики книгоиздательского и книготоргового рынков, рынка электронных продуктов, сервисов и услуг.
- 2.10. Методическая, консультативная помощь по ведению каталогов, пропаганде и сохранности фондов. Организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Для достижения указанных целей и задач отдел в установленном законодательном порядке осуществляет следующие виды деятельности:

- 3.1. Мониторинг /экспертиза книжного рынка, рынка электронных изданий, сетевых лицензионных и открытых ресурсов с целью моделирования, профилирования и планирования комплектования библиотечных фондов.
- 3.2. Разработка и ведение тематико – типологического плана комплектования основного фонда и фондов отделов и библиотек –филиалов.
- 3.3. Корректировка заявок отделов и библиотек –филиалов, составление сводных заказов на литературу, определение необходимой экземпляжности изданий.
- 3.4. Оформление подписки на периодические издания. Уточнение и корректировка заявки отделов и библиотек –филиалов на периодические издания, ведение электронной картотеки периодических изданий, имеющих в МЦБС.
- 3.5. Работа с документами, поступившими в библиотечный фонд в качестве обязательного экземпляра.
- 3.6. Создание базы данных о системе учреждений распространения документов: издательствах, книготорговых организациях и.т.д. Установление деловых контактов с данными учреждениями. Поиск внебюджетных источников комплектования документного фонда МЦБС.
- 3.7. Ведение количественного и суммарного учета фонда всех библиотек – филиалов и отделов центральной районной библиотеки.
- 3.8. Техническая обработка, штрихкодирование и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотечный фонд.
- 3.9. Библиографическая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд, определение наличия библиографического описания документов в

электронном/традиционном каталоге библиотеки.

- 3.10. Изучение изменений и дополнений ГОСТов на библиографическое описание документов.
- 3.11. Участие в мероприятиях (семинары, курсы) по повышению квалификации, проведение семинаров и практикумов по направлению работы отдела.
- 3.12. Изучение состава и использования фондов, выявление неиспользуемой, многоэкземплярной литературы, очищение фондов от устаревших по содержанию и ветхих изданий. Документальное оформление перераспределяемой литературы между структурными подразделениями ЦРБ и библиотеками –филиалами, оформление выбывающих изданий.
- 3.13. Регулярная отчетность перед бухгалтерией по расходованию средств на приобретение изданий всех видов и типов.
- 3.14. Проведение проверки библиотечных фондов библиотек –филиалов и отделов центральной районной библиотеки. Составление итоговых документов по проверке.
- 3.15. Составление организационно – распорядительных и технологических документов, регламентирующих процессы комплектования, учета, библиотечной обработки документов и каталогизации.
- 3.16. Методическая, консультативная помощь по ведению каталогов, пропаганде и сохранности фондов. Организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.
- 3.17. Поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации (печатных и электронных) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию, изучению отечественного книжного рынка, в том числе используя современные информационные технологии.
- 3.18. Разработка и ведение тематико – топологического плана комплектования основного фонда и фондов отделов ЦРБ и библиотек – филиалов.
- 3.19. Подготовка технического задания для проведения запроса котировок и конкурсов на приобретение книжной продукции и периодических изданий.
- 3.20. Сверка поступивших документов с картотекой текущего комплектования.
- 3.21. Ведение количественного и суммарного учета фонда всех библиотек – филиалов и отделов ЦРБ, обеспечение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и финансовой отчетности о фонде и составной части мероприятий по обеспечению его сохранности (ведение книги суммарного учета).
- 3.22. Осуществление индивидуального учета документов (учетный каталог), распределение новых поступлений между библиотеками.
- 3.23. Исключение из документов учета, учетных карточек, карточных и электронных каталогов выбывающие из фонда библиотеки издания в соответствии с действующими нормативными актами. Контроль оперативного и объективного отбора и исключения документов по установленным причинам заведующими отделами и библиотеками – филиалами из фондов структурных подразделений.
- 3.24. Ежемесячное проведение просмотра и обзора новой литературы.
- 3.25. Сверка поступивших документов с учетным каталогом.
- 3.26. Составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами. Формирование данных, необходимых для учета фонда.
- 3.27. Осуществление классификации новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек.
- 3.28. Редактирование элементов библиографической записи: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и другие.
- 3.29. Формирование библиографической записи для электронного каталога; ввод в базу данных; заполнение соответствующих полей; редактирование библиографической записи в базе данных АС; внесение изменений и другое.

- 3.30. Осуществление технической обработки изданий, распечатка книжных формуляров, наклейка кармашков и листков возврата, штрихкодов, штемпелевание и другое.
- 3.31. Организация и ведение основного каталога Центральной районной библиотеки: учетный каталог, алфавитный и систематический каталоги.
- 3.32. Исключение из каталогов и картотек карточки с библиографическим описанием (основные, вспомогательные, добавочные) на выбывшие издания.
- 3.33. Контроль организации и ведения каталогов в библиотеках – филиалах.
- 3.34. Создание справочного и методического аппарата отдела ( в виде электронного и карточных каталогов и картотек в целях раскрытия фондов: картотеки текущего комплектования, систематической картотеки докомплектования, предметно – экономической картотеки экономического и культурного профиля района, сведения о составе читателей и др.
- 3.35. Организация доступа пользователей библиотеки к информации о редких и ценных книгах, книжных памятниках.
- 3.36. Регистрация книжных памятников, хранящихся в фондах библиотек, в государственном реестре книжных памятников, региональном / муниципальном своде книжных памятников.
- 3.37. Музейная и выставочная работа с фондом редких и ценных книг, книжных памятников в библиотеке.
- 3.38. Обеспечение сохранности и безопасности фонда редких и ценных книг, книжных памятников в библиотеке.
- 3.39. Использование технологии электронной каталогизации редких и ценных книг, создание электронной библиографической записи на книжные памятники.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

- 4.1. Структуру и штатную численность отдела формирует директор МЦБС исходя из штатного расписания, целей, задач, направлений работы отдела, центральной районной библиотеки и МЦБС.
- 4.2. Отдел возглавляет главный библиограф, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора МЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание работы отдела.
- 4.3. Права и обязанности заведующего отделом определяются настоящим Положением, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности директором ЦБС по представлению заведующего отделом, в соответствии с трудовым законодательством. Права и обязанности сотрудников отдела определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.5. Квалификация сотрудников отдела должна соответствовать требованиям Профстандарта «Специалист по библиотечно – информационной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 года №527-н.
- 4.6. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы, а также в соответствии с договорами, заключенными с другими организациями, учреждениями. Результаты работы отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах;
- 4.7. Главный библиограф (руководитель) отдела организует и контролирует выполнение технологических процессов формирования фонда в строгом и безусловном соответствии с действующими в области информации, библиографии и библиотечного дела стандартами и нормативами, а также локальными нормативными документами МЦБС по профилю отдела, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.
- 4.8. Распорядок работы отдела определяется общим режимом работы Центральной районной библиотеки.

## 5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него задач и осуществления функций предоставляются следующие права:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами и основными направлениями работы МЦБС;
- вносить в установленном порядке на рассмотрение дирекции МЦБС предложения по совершенствованию работы отдела;
- знакомиться с проектами решения руководства МЦБС, касающимися деятельности отдела;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фондов;
- разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по своему направлению деятельности;
- участвовать в реализации программ и проектов различного уровня, для осуществления своих задач и реализации функций;
- требовать от руководства МЦБС соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
- подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования и библиотечной техники;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить в дирекцию в случаях нарушений трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

5.2. Все сотрудники отдела несут ответственность: за

- качественное выполнение задач и реализацию функций Отдела, а также за сохранность фондов Отдела;
- неисполнение работниками своих должностных обязанностей;
- несвоевременную обработку всех поступающих в отдел документов и несвоевременную их передачу в фонд;
- несвоевременное представление отчетных сведений и достоверности сведений;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.3. Работники отдела обязаны:

- своевременно выполнять плановые задания, представлять отчетные документы и достоверность сведений;
- своевременно производить обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд;
- оперативно и в полном объеме пополнять справочно – библиографический аппарат библиотеки;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- соблюдать Кодекс этики работников МБУК «Хангаласская МЦБС»;
- повышать квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренные МЦБС.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ

6.1. С директором МБУК «Хангаласская МЦБС»:

- получает приказы и распоряжения, обязательные для выполнения; организационно-распорядительные и технологические документы;
- предоставляет: необходимую информацию по требованию: заявки на оборудование,

мебель и ремонт техники, канцелярские принадлежности, заявки на расходные материалы,  
*6.2. С заместителем директора МБУК «Хангаласская МЦБС»:*

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; материалы, предоставляет необходимую информацию по требованию: статистические отчеты, планы работы, программы и проекты развития отдела;
- согласовывает инструкции и правила по работе с библиотечным фондом МЦБС;
- профиль комплектования библиотечного фонда;
- проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

*6.3. С методическим отделом Центральной районной библиотеки:*

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; методические рекомендации по улучшению библиотечного и информационно-библиографического обслуживания населения; план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников; методическую и консультативную помощь;
- предоставляет: планы и отчеты; рекламно-информационную продукцию; материалы об отделе для опубликования в СМИ, на сайтах, блогах, в социальных группах; сведения для годового отчета по форме 6-НК по направлению деятельности отдела;

*6.4. С отделами Центральной районной библиотеки и библиотеками – филиалами:*

- получает: заявки на периодические издания, заявки в картотеку докомплектования, библиотечные документы на перераспределение, акты о списании и приеме, списки объектов библиотечного фонда и другие необходимые документы.
- представляет: образцы новых поступлений для просмотра, библиографическую информацию об издающейся литературе и бланки заказов на нее, бюллетени новых поступлений;

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение составлено в 2 (двух) экземплярах.

7.2. Один экземпляр Положения хранится у директора МЦБС, второй экземпляр – у главного библиографа (руководителя) отдела комплектования и обработки документов.