

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»
(МБУК «СРЦБС»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «СРЦБС»
Ковалева И. А.
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе формирования фондов
Центральной районной библиотеки им. Г. А. Пирожникова МБУК «СРЦБС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел формирования фондов (сокращённое наименование ОФФ, далее - отдел) является структурным подразделением Центральной районной библиотеки им. Г.А. Пирожникова МБУК «СРЦБС» (далее – Учреждение), находится в ведении директора Учреждения.

1.2. Отдел осуществляет систематическое и плановое комплектование, а также учёт библиотечного фонда Учреждения, организует справочно-библиографический аппарат Учреждения в виде электронных и карточных каталогов, разработку методических и организационных вопросов, связанных с деятельностью отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется законами Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", законом Ханты-Мансийского АО - Югры от 28 октября 2011 г. N 105-оз "О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", «Положением об организации библиотечного обслуживания населения Сургутского района, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов», Уставом МБУК «СРЦБС», настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1 Научно-обоснованное комплектование единого фонда Учреждения на принципе сочтания универсального содержания, актуальности и совершенствования качественного состава.

2.2 Учет библиотечного фонда Учреждения.

2.3 Обработка библиотечного фонда, ведение Генерального электронного каталога, Учётного каталога, инвентарных книг.

2.4 Организация проверок фондов библиотек, исключение документов из фондов библиотек.

2.5 Изучение, обобщение передового опыта по комплектованию фондов, обработке документов, организации каталогов.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1 Составление Сводного профиля комплектования библиотечного фонда Учреждения и контроль за его выполнением.

3.2 Осуществление текущего комплектования единого фонда:

3.2.1 Организация просмотра издательско-книготорговой библиографии и отбора изданий в соответствии с планом комплектования.

3.2.2 Уточнение, корректировка и обобщение заказов библиотек Учреждения.

3.2.3 Подготовка документов для осуществления закупок электронным аукционом, заключение муниципальных контрактов с единственным поставщиком.

3.2.4 Распределение новых поступлений между библиотеками, информирование сотрудников Учреждения о поступившей литературе.

3.2.5 Уточнение и корректировка заявок от библиотек Учреждения на периодические издания, оформление подписки.

3.3 Выявление пробелов в комплектовании фондов совместно с заведующими библиотеками Учреждения и организация ретроспективного комплектования единого фонда.

3.4 Контроль за полнотой поступления обязательного экземпляра документов муниципального образования Сургутский район. Регистрация и учёт обязательного экземпляра.

3.5 Осуществление приёма и учёта новых поступлений.

3.6 Участие в изучении состава и использовании фондов библиотек Учреждения; в выявлении и перераспределении неиспользуемой, многоэкземплярной литературы; в очищении единого фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; документальное оформление и учёт перераспределения документов между библиотеками Учреждения.

3.7 Создание и ведение справочного аппарата отдела в помощь комплектованию.

3.8 Организация, ведение и редактирование Учётного каталога и Генерального электронного каталога (далее – ГЭК) на фонд Учреждения.

3.9 Библиотечная обработка новых поступлений для всех библиотек Учреждения:

3.9.1 формирование библиографической записи на документы в ГЭК (описательная каталогизация) с использованием АИБС «МегаПро»;

3.9.2 индексирование документов (содержательная каталогизация);

3.9.3 техническая обработка документов, тиражирование каталожных карточек и индикаторов на документы.

3.10 Передача в библиотеки Учреждения обработанных документов на различных носителях, оформление накладных.

3.11 Обеспечение учёта библиотечного фонда Учреждения.

3.11.1 Ведение регистров индивидуального и суммарного учёта:

- «Инвентарной книги» с №43031 по № 150534 на фонд, скомплектованный с 1976 года по 1979 год включительно; а также «Инвентарных книг библиотечного фонда» на фонд с 2011 г. с №11010001- ...;
- Учётного каталога на фонд, скомплектованный с 1976 года по 2010 год включительно.
- «Журнала регистрации карточек учётного каталога»;
- «Книг суммарного учёта» на фонды библиотек Учреждения.

3.11.2 Контроль за ведением учёта библиотечного фонда в библиотеках Учреждения.

3.12 Организация проверок фондов библиотек Учреждения с учётными регистрами Учреждения и Генеральным электронным каталогом.

3.13 Организация исключения документов библиотечного фонда Учреждения.

3.13.1. Планирование выбытия документов библиотечного фонда Учреждения.

3.13.2. Подготовка, утверждение, передача для снятия с бухгалтерского учёта актов на списание документов из фондов библиотек Учреждения.

3.13.3. Отражение выбытия в учётных формах и Генеральном электронном каталоге.

3.14 Участие в проекте по формированию Сводного каталога библиотек Югры на основе заимствования записей через АИБС «Ирбис».

3.15 Приобретение печатной библиотечной техники.

3.16 Заключение муниципального контракта на оказание услуг по предоставлению доступа к Базе данных «ЛитРес: Мобильная Библиотека»

3.17 Участие отдела в работе по повышению квалификации кадров Учреждения в соответствии с профилем работы отдела. Выезды в библиотеки Учреждения с практической и консультативной помощью.

3.18 Разработка инструктивно-методических, технологических, нормативных и регламентирующих документов на производственные процессы.

3.19 Оказание консультативной помощи библиотекам Учреждения и библиотекам других систем района в комплектовании фондов, обработке литературы, организации каталогов, систематизации, библиографическом описании.

3.20 Составление ежеквартальных и ежегодных отчётов, мониторингов и справок о работе по комплектованию и учёту фондов Учреждения.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел формирования фондов имеет право:

4.1 Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2 Участвовать в разработке планов развития Учреждения в части комплектования и обработки библиотечного фонда, организации справочно-поискового аппарата.

4.3 Осуществлять контроль за движением документов и их сохранностью в библиотеках Учреждения. Проводить проверку регистров суммарного и индивидуального учёта фонда.

4.4 Запрашивать в библиотеках Учреждения необходимые сведения для результативной работы отдела.

4.5 Получать от библиотек района сведения, необходимые для составления сводного отчёта и мониторингов по району по запросам Управления культуры администрации Сургутского муниципального района и Государственной библиотеки Югры.

4.6 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7 Предоставлять учётную информацию руководящим органам, другим заинтересованным юридическим лицам, имеющим на то право.

4.8 Вести переговоры с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования фонда, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

4.9 Участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях, посвящённых вопросам комплектования, обработки, организации справочно-поискового аппарата и учёта фондов.

4.10 Представлять по поручению администрации в библиотеках, организациях и учреждениях по вопросам комплектования, обработки, организации справочно-поискового аппарата и учёта фондов.

4.11 В случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины сотрудниками отдела вносить в администрацию Учреждения предложения о дисциплинарных взысканиях.

4.12 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников.

4.13 Вносить в администрацию предложения о переаттестации сотрудников отдела.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1 Отделом руководит заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

5.2 Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором. Заведующий отделом входит в состав методического совета Учреждения, комиссии по сохранности фондов, рабочей группы по противодействию экстремизму.

5.3 Заведующий организует работу отдела, отдаёт распоряжения и указания обязательные для всех сотрудников отдела.

5.4 Заведующий отделом ведёт планово-отчётную документацию, представляет её администрации в установленные сроки и отвечает за её достоверность.

5.5 Структура и штатное расписание формируются в соответствии с задачами отдела и объёмами работ.

5.6 Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором Учреждения по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством.

5.7 Обязанности работников отдела определяются заведующим отделом и закрепляются в должностной инструкции.

5.8 Заведующий и сотрудники отдела проходят аттестацию в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт заведующий отделом.

6.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями, которые составляются заведующим отделом и утверждаются директором Учре-

ждения.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С БИБЛИОТЕКАМИ И ОТДЕЛАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ДРУГИМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1 Сотрудники отдела входят в состав временных творческих групп, организуемых для проведения библиотечных мероприятий.

7.2 В своей деятельности отдел взаимодействует:

7.2.1 С администрацией Учреждения в вопросах: планирования и исполнения бюджета на комплектование библиотечного фонда, утверждения регламентирующей и технологической документации, разработки проектов перспективных и годовых планов, составления отчётов Учреждения по своему направлению работы.

7.2.2 С отделом общего обеспечения деятельности по вопросам: обеспечения материально-техническими ресурсами (приобретения оргтехники, канцелярских и хозяйственных товаров) и поддержания нормального состояния производственной среды (санитарно-гигиенических норм, пожарной безопасности); размещения муниципального заказа на приобретение товаров, оказание услуг по комплектованию библиотечного фонда Учреждения; по кадровым вопросам.

7.2.3 С информационно-аналитическим отделом по вопросам: внедрения передового опыта в практику работы отдела по основным направлениям деятельности, организации повышения квалификации персонала, составления регламентирующей и технологической документации, составления планов и отчётов по направлениям деятельности отдела.

7.2.4 С отделом автоматизации библиотечных процессов по вопросам: планирования приобретения оргтехники, сопровождения программного обеспечения, разработки регламентирующей и технологической документации по работе с АИБС.

7.2.5 С библиотеками Учреждения по вопросам комплектования, сохранности, учёта фондов, организации СБА, приобретения печатной библиотечной техники.

7.2.6 С муниципальным казённым учреждением «Управление учёта и отчётности» Сургутского района по бухгалтерскому сопровождению деятельности отдела.

7.2.7 С библиотеками и иными учреждениями и организациями Сургутского района по вопросам получения обязательного экземпляра муниципального образования.

7.2.8 С книгоиздателями и книготоргующими организациями по вопросам комплектования фонда Учреждения.

8. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

8.1 Структура отдела определяется штатным расписанием. Изменения штатного расписания отдела, связанные с изменением задач и объёмов деятельности, производятся директором Учреждения.

8.2 Распорядок работы отдела определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8.3 Структура и штат отдела:

- заведующий отделом – 1 человек;
- главный библиотекарь – 3 человека;
- ведущий библиотекарь – 1 человек;
- библиотекарь – 1 человек.