

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Междуреченская Информационная Библиотечная Система»
(МБУК «МИБС»)**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «МИБС»

С. В. Жукова

« 25 » июня 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе формирования и каталогизации фондов
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Междуреченская Информационная Библиотечная Система»**

1. Общие положения

1.1. Отдел формирования и каталогизации фондов (далее - отдел) является структурным подразделением Центральной городской библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система» (далее – МБУК «МИБС»).

1.2. Отдел обеспечивает научно обоснованное и оперативное комплектование единого фонда МБУК «МИБС» документами на традиционных и электронных носителях, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях информационной поддержки населения, методическое обеспечение деятельности структурных подразделений МБУК «МИБС» по различным проблемам комплектования и формирования библиотечного фонда в соответствии с современными задачами и запросами библиотек.

1.3. Отдел в своей работе ориентируется на формирование единого документного фонда с учетом профиля региона и города в соответствии с культурными, информационными и другими запросами жителей.

1.4. Структура, штатная численность и штатное расписание Отдела утверждается директором МБУК «МИБС».

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, в том числе основами законодательства РФ о культуре и библиотечном деле, нормативно-методическими документами вышестоящих органов, решениями местных органов власти, Уставом МБУК «МИБС», настоящим положением, приказами и распоряжениями руководства.

2. Основные цели и задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование библиотечного фонда ресурсами, обеспечивающими деятельность МБУК «МИБС» и информационные потребности пользователей;

2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата МБУК «МИБС»;

2.3. Научная и техническая обработка документов;

2.4. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда МБУК «МИБС»;

2.5. Оказание методической, консультативной помощи структурным подразделениям МБУК «МИБС» по вопросам комплектования и учёта фондов.

2.6. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы МБУК «МИБС» по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда всех структурных подразделений МБУК «МИБС».

3.2. Осуществление поиска, определение и использование рациональных источников и способов приобретения документов в фонд МБУК «МИБС».

3.3. Составление сводных заказов, на основе заявок структурных подразделений МБУК «МИБС», по приобретению новой литературы.

3.4. Организация подписной кампании на периодические издания, информирование структурных подразделений о предлагаемых периодических изданиях, сбор заявок и формирование перечня подписываемых периодических изданий.

3.5. Осуществление книгообмена между структурными подразделениями МБУК «МИБС», а также другими учреждениями и организациями в установленном порядке.

3.6. С целью решения задачи учета документов, поступающих и выбывающих из фонда МБУК «МИБС», а также их технической обработки выполняет следующие функции:

3.6.1. Принимает и регистрирует поступающие в фонд документы;

3.6.2. Ведет суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фонда МБУК «МИБС» в книге суммарного учета;

3.6.3. Осуществляет индивидуальный учет (инвентаризацию) поступающих документов на основе автоматизированной системы и технологии штрихового кодирования, а также учет выбывающих документов;

3.6.4. Исключает экземпляры списанных документов из инвентарных и актовых книг, а также из электронного каталога;

3.6.5. Осуществляет техническую обработку документов в соответствии с технологией, принятой в МБУК «МИБС»;

3.6.6. Распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения МБУК «МИБС».

3.7. С целью решения задач предоставления полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов Отдел выполняет следующие функции:

3.7.1. Составляет библиографические записи поступающих документов в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате согласно технологическим инструкциям.

3.7.2. Обеспечивает многоаспектный поиск в электронном каталоге по широкому спектру параметров на основе электронной каталогизации.

3.7.3. Индексирует/ систематизирует и предметизирует документы по таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК).

3.7.4. Организует и ведет систему карточных каталогов отдела, поддерживает их в надлежащем состоянии путем регулярной расстановки карточек, просмотра и редактирования карточных массивов в плановом порядке, оформляет карточки на все виды документов, поступающих в МБУК «МИБС».

3.7.5. Осуществляет рекаталогизацию документов библиотечного фонда в необходимых случаях в плановом порядке.

3.7.6. Организует технологический процесс контроля качества каталогизации на выходе документов из отдела.

3.8. С целью решения задачи использования инновационных библиотечных и компьютерных технологий выполняет следующие функции:

3.8.1. Оптимизирует технологию производственных процессов отдела на основе использования принятой в МБУК «МИБС» автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью уменьшения периода обработки документов и увеличения объема каталогизируемых документов.

3.8.2. Изучает и осваивает новые версии и возможности автоматизированной библиотечно-информационной системы, внедренной в МБУК «МИБС».

3.8.3. Участвует в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и их внедрению.

3.8.4. Применяет автоматизированную систему в сочетании с технологией штрихового кодирования документов на основе стандарта EAN 128.

3.9. Для решения задач научно-методического характера по профилю отдела выполняет следующее:

3.9.1. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

3.9.2. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела.

3.9.3. Участвует в работе по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий.

3.9.4. Участвует в мероприятиях, проводимых МБУК «МИБС» с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей.

4. Управление

4.1. Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор МБУК «МИБС».

4.2. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МБУК «МИБС».

4.3. Отдел руководит организацией работы специалистов отделов и структурных подразделений МБУК «МИБС» по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.

4.4. С целью совершенствования формирования библиотечного фонда, координации работы структурных подразделений по комплектованию, выработке единых решений, повышения эффективности и качества работы создается Совет по комплектованию, который является совещательным органом.

4.5. Совет по комплектованию действует в соответствии с положением, утвержденным директором МБУК «МИБС».

4.6. Права и обязанности работников отдела определяются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК «МИБС».

4.7. Трудовые отношения сотрудников отдела регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Права

5.1. Руководитель отдела имеет право:

5.1.1. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров.

5.1.2. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников. В необходимых случаях вносить предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

5.1.3. Вести переписку с другими организациями и частными лицами по вопросам комплектования и каталогизации документов.

5.1.4. Запрашивать необходимые сведения во всех подразделениях МБУК «МИБС» для составления сводных планов и отчетов, методического руководства, обобщения передового опыта, повышения квалификации.

5.2. Все сотрудники имеют право:

5.2.1. На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей.

5.2.2. Представительствовать по поручению руководства на совещаниях, конференциях и т. д. по вопросам комплектования и каталогизации документов библиотечного фонда.

5.2.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

5.2.4. Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи отдела.

6. Ответственность

Сотрудники отдела при выполнении своих функций несут ответственность за:

6.1. Качественное и своевременное выполнение всех закреплённых за отделом основных задач и функций.

6.2. Ответственное исполнение своих должностных обязанностей.

6.3. Полноту реализации предоставленных прав.

6.4. Обеспечение сохранности документального фонда отдела.

6.5. Полноту, достоверность и своевременность представляемой информации.

6.6. Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности отдела.

6.7. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности отдела.

6.8. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

6.9. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.10. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.