

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ЦБС
М.А. Гнитиева Гнитиева М.А.
« 01 » 06 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о функциональной группе по комплектованию и обработке
документов Центральной городской библиотеки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Функциональная группа по комплектованию и обработки документов является структурным подразделением Центральной городской библиотеки и подчиняется директору МБУК ЦБС.
- 1.2 Функциональная группа осуществляет производственную деятельность в соответствии с планами работы ЦГБ, МБУК ЦБС, выполняет обязанности и пользуется правами, связанными с этой деятельностью.
- 1.3 В своей деятельности функциональная группа руководствуется Уставом МБУК ЦБС, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора библиотеки и инструкциями внутреннего пользования по комплектованию и обработке документов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Комплектование универсального фонда МБУК ЦБС традиционными и нетрадиционными носителями информации с учетом информационных потребностей и читательских интересов пользователей ЦБС.
- 2.2 Ведение суммарного и индивидуального учета поступающих и выбывающих из единого фонда документов с соблюдением соответствующих стандартов и инструкций, регламентирующих порядок учета фондов МБУК ЦБС.
- 2.3 Обработка документов, их отражение в системе каталогов с целью обеспечения информационного и библиотечно-библиографического обслуживания всех групп пользователей.
- 2.4 Организация проверок документного фонда структурных подразделений с целью обеспечения сохранности единого фонда МБУК ЦБС.
- 2.5 Совершенствование организации, повышение качества и эффективности работы отдела путем внедрения компьютерных технологий, совершенствования организации труда.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 3.1 Комплектование фондов МБУК ЦБС:
 - отбор по различным библиографическим источникам, каталогам издательств и книготорговых фирм печатных изданий и других носителей информации, оформление сводных заказов, приобретение;
 - контроль за полнотой выполнения заказов;
 - прием, обработка и направление в подразделения ЦБС текущих поступлений, согласно заказов;
 - оформление подписки на периодические издания (уточнение, корректировка заявок подразделений, оформление сводного заказа);
 - ведение справочного аппарата в помощь комплектованию и докомплектованию;
 - работа с обменным и подарочным фондами;
 - исключение документов из фондов подразделений ЦБС из учетных документов и каталогов;
 - отчет о расходовании денежных средств на комплектование (работа с Централизованной бухгалтерией);
 - Отчет о приобретении и исключении документов Управлению Имущественных отношений Администрации ВГО.
- 3.2 Библиотечная обработка поступающих в отдел изданий:
 - техническая обработка литературы;

- каталогизация новых поступлений;
 - составление библиографического описания;
 - систематизация;
 - предметизация;
 - шифровка;
 - размещение знака информационной продукции на документах;
 - ведение справочного аппарата в помощь обработке книжного фонда.
- 3.3 Работа с обязательным экземпляром документов.
- 3.4 Работа с Федеральным списком экстремистских материалов.
- 3.5 Организация и ведение служебных каталогов (генеральный алфавитный каталог, каталог индикаторов структурных подразделений МБУК ЦБС, электронный каталог):
- совершенствование системы каталогов, картотек подразделений МБУК ЦБС в целях наиболее полного раскрытия библиотечных фондов, информирование о них пользователей и содействие их всестороннему использованию;
 - создание ЭБД на текущие поступления;
 - тиражирование карточек на новые поступления для ведения служебных каталогов подразделений МБУК ЦБС;
 - пополнение, оформление, редакция служебных каталогов, изъятие карточек на исключенные документы.
- 3.4 Организация работы по изучению, использованию и сохранности фонда МБУК ЦБС:
- изучение состава и использования книжного фонда;
 - составление графиков списания, инвентаризаций фондов подразделений;
 - выявление и перераспределение неиспользуемой, многоэкземплярной литературы между подразделениями МБУК ЦБС;
 - составление актов передачи, актов проверки, сводных актов списания документов.
- 3.5 Ведение учета поступающих и списываемых из подразделений МБУК ЦБС изданий и других носителей информации (индивидуальный учет, суммарный учет, учет фондов подразделений ЦБС).
- 3.6 Методическая работа:
- оказание методической помощи подразделениям МБУК ЦБС по вопросам организации фондов и каталогов;
 - разработка проектов правил, инструкций и других документов, регламентирующих работу библиотек с фондами и каталогами;
 - подготовка выступлений, сообщений на совещаниях, заседаниях методического совета, комиссии по сохранности библиотечных фондов ЦБС, на мероприятиях по повышению квалификации библиотекарей.
- 3.7 Организационное обеспечение работы функциональной группы:
- работа группы строится согласно перспективным и годовым планам работы МБУК ЦБС;
 - ведение учета проделанной работы. Составление отчетов – разделы «Комплектование» статотчета 6-НК, «Плана – отчета» ЦГБ;
 - внедрение в практику работы компьютерных технологий, совершенствование организации труда, технологического процесса «Путь книги»;
 - повышение квалификации сотрудников группы – изучение новых технологий, совершенствование работы в программе «Библиотека 5.0», изучение регламентирующей документации, посещение методических центров с целью обмена опытом;
 - участие в мероприятиях по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, проводимых в ЦГБ.
- 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ**
- 4.1 Штатное расписание группы определяется объемом работы, видами ее специализации, и утверждается директором МБУК ЦБС.

- 4.2 Работу функциональной группой по комплектованию и обработки документов организует главный библиотекарь по комплектованию, назначаемый на должность приказом директора МБУК ЦБС в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.3 Права и обязанности сотрудников функциональной группы определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК ЦБС.

5. Порядок действия Положения

Положение о функциональной группе по комплектованию и обработки Центральной городской библиотеки утверждается директором МБУК ЦБС и вступает в силу с момента его утверждения.