

Утверждаю:

Директор МУК «Бежецкая МЦРБ
им. В.Я. Шишкова»

Новикова И.Е.

« 17 »

февраля

2015 г.



**Положение
об отделе управления фондами и каталогизации
муниципального учреждения культуры «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова»
(МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова»)**

1. Общие положения.

- 1.1 Отдел управления фондами и каталогизации является структурным подразделением МУК «Бежецкая МЦРБ им. В. Я. Шишкова».
- 1.2 Сокращенное название: ОУФиК.
- 1.3 Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством, соответствующими нормативными актами, Уставом МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова», настоящим положением, приказами и распоряжениями директора МУК «Бежецкая МЦРБ им.В.Я. Шишкова»
- 1.4 Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки.
- 1.5 Отдел осуществляет комплектование, обработку и организацию фонда для всех библиотек.
- 1.6 Отдел обеспечивает учет, анализ фонда и создает для него систему центральных и электронного каталогов.
- 1.7 Отдел оказывает консультативно-методическую и практическую помощь в работе с фондами и выполнении запросов пользователей библиотек города и района.
- 1.8 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами библиотеки.

2.Основные задачи и цели.

- 2.1 ОУФиК формирует фонд способный удовлетворить общеобразовательные, профессиональные и культурные запросы всех категорий читателей.
- 2.2 Учет документов, поступающих и выбывающих из фондов библиотек.
- 2.3 Каталогизация документов.
- 2.4 Техническая обработка документов.
- 2.5 Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.
- 2.6 Использует различные источники комплектования (книжные магазины, киоски, издательства и др.)
- 2.7 Комплектует фонд как традиционными, так и нетрадиционными носителями информации.
- 2.8 Оказывает методическую и консультативную помощь библиотекам в работе с фондами и каталогами,
- 2.9 Участвует в работе по повышению квалификации кадров библиотек в соответствии с профилем отдела.
- 3.0. Формирование, хранение, популяризация единого фонда МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я.Шишкова»
- 3.1. Обеспечение книгообмена между структурными подразделениями МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я.Шишкова» и библиотеками города и района для более полного удовлетворение читательских интересов.
- 3.2. Организация работы межбиблиотечного абонемента (МБА).

3. Содержание работы.

3.1 Организует работу по текущему комплектованию фондов;

- осуществляет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов;

3.2 Осуществляет учет фонда библиотеки:

- ведет суммарный учет фонда;

- принимает поступающие в фонд документы;

- осуществляет индивидуальный учет документов (инвентарная книга);

- распределение новых поступлений по структурным подразделениям;

- исключает из учетных документов и каталогов списанную литературу.

3.3 Осуществляет каталогизацию документов:

- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами, формирует данные, необходимые для учета фонда (экземпляренность, тираж, источник комплектования и т.п.);

- осуществляет шифровку документов, поступающих в фонд;

- вводит данные в ЭК и тиражирует каталожные карточки.

3.4 Осуществляет техническую обработку документов.

3.5 Организует и ведет ЭК и систему карточных каталогов.

3.6 Оформляет подписку на периодические издания.

3.7 Формирует в автоматизированном режиме учетные документы.

3.8 Перевод традиционных библиографических записей на печатных карточках в электронную форму (ретроконверсия) с целью создания единого электронного каталога библиотек.

3.9 Изучает состав и использование фондов библиотек:

- выявляет и перераспределяет неиспользованную, непрофильную, многоэкземплярную литературу;

- отбирает дублетные издания для передачи в обменно-резервный фонд;

- очищает фонд от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

- документально оформляет перераспределение;

- ведет учет выбывших изданий.

4.0. Единый фонд МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я.Шишкова» включает в себя фонд, предназначенный для обслуживания пользователей:

- МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я.Шишкова»,

- Муниципальных библиотек г.Бежецка и Бежецкого района .

4.1. Обеспечивает активное использование единого фонда всеми структурными подразделениями через внутрирайонный книгообмен.

4.2. Формирует фонд редких книг и обеспечивает его сохранность.

4.3. Организует обслуживание пользователей через межбиблиотечный абонемент (МБА).

4.4. Осуществляет библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, используя для этого собственный фонд и внутрибиблиотечный книгообмен.

4.5. Пропагандирует литературу, в том числе через информацию о новых поступлениях; формирование культуры чтения, индивидуальное и групповое руководство чтением, раскрытие единого фонда МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я.Шишкова» через выставки, выставки – просмотры, создание тематических комплектов литературы.

4.6. Отдел организует учёт и анализ неудовлетворенного спроса читателей и изучает состав и использование фонда отдела, вносит предложения (на основе неудовлетворенных заказов) по докомплектованию фонда.

4.7. Сохранность библиотечного фонда обеспечивается, в частности:

- созданием условий для хранения документов.

- изучением состава и анализом использования фонда отдела, выявлением неиспользуемых, малоиспользуемых, многоэкземплярных книг, принятием мер к более активной пропаганде данных документов.

4.8. Отдел создаёт фонд справочных, информационных, библиографических и методических пособий в помощь библиотекарям сельских библиотек.

4. Структура ОУФиК и управление.

4.1 Отдел является структурным подразделением ЦБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова».

4.2 Структура и штат определяется директором МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова»

4.3 Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором.

4.4 ОУФиК имеет в своей структуре:

- сектор комплектования;
- сектор каталогов;
- главного библиотекаря отдела комплектования;
- главного библиотекаря по ОИФ и МБА.

4.5 Работа отдела строится на основе плановых документов.

5. Ответственность отдела.

Отдел комплектования, обработки литературы и организации каталогов и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана всех подразделений;
- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства библиотеки и вышестоящих организаций.

С Положением ознакомлены: