

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Усть-Кутская МБ»
УКМО

Л.Н. Конопацкая



Приказ от «20» января 2025 г. №8/1-о

**Положение
об отделе комплектования
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Усть-Кутская межпоселенческая библиотека»
Усть-Кутского муниципального образования**

1. Общая часть

1.1. Отдел комплектования (далее – Отдел) является структурным подразделением МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.

1.2. Отдел осуществляет комплектование единого фонда МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотек городского и сельских поселений печатными изданиями и другими носителями информации.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется Уставом МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, настоящим Положением и другими нормативными документами (Конституция РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты представительных (законодательных) органов и органов власти Иркутской области, федеральные законы «О библиотечном деле», «О противодействии экстремистской деятельности», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Об обязательном экземпляре документов», Постановлением администрации УКМО «Об обязательном экземпляре документов УКМО»; кроме того, положениями и инструкциями: должностными инструкциями работников отдела комплектования, «Положением о сохранности фонда МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, «Положением о фонде обязательного экземпляра документов Усть-Кутского муниципального образования».

1.4. Работа Отдела осуществляется в координации со всеми подразделениями межпоселенческой библиотеки и библиотеками городского и сельских поселений.

2. Задачи отдела

2.1. Научно обоснованное комплектование единого фонда МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотек городского и сельских поселений изданиями на различных видах носителей по всем отраслям знания.

2.2. Выявление, комплектование, учет и обработка обязательного экземпляра документов Усть-Кутского муниципального образования. Формирование фонда местных и краеведческих изданий.

2.3. Раскрытие единого фонда МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотек городского и сельских поселений через систему каталогов.

2.4. Учет документов, поступающих и выбывающих из единого фонда библиотек МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотек городского и сельских поселений.

2.5. Совершенствование организации труда и внедрение автоматизированных библиотечных технологий.

2.6. Оказание методической помощи подразделениям МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотек городского и сельских поселений по вопросам формирования и сохранности фондов.

3. Содержание работы Отдела

Для выполнения указанных выше задач Отдел:

3.1. Планирует работу по комплектованию фондов библиотек:
- совместно с подразделениями МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотеками городского и сельских поселений проводит работу по изучению интересов и запросов читателей;

- составляет перспективный план развития фондов библиотек, ежегодные планы работы по комплектованию фондов;

3.2. Осуществляет текущее комплектование и докомплектование фондов МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотек городского и сельских поселений:

- для выявления, отбора и приобретения необходимых изданий отдел ведет картотеку докомплектования;

- приобретает издания, используя различные источники комплектования;

- обеспечивает пополнение фондов изданиями, переданными МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотекам городского и сельских поселений организациями и частными лицами в дар;

- оформляет подписку на периодические и подписные издания для библиотек МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО;

3.3. Организует и редактирует справочный аппарат Отдела:

- учетный каталог;

- сводный систематический каталог;

- электронный каталог.

3.4. Выполняет работу по приему, учету и регистрации поступивших в МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотеки городского и сельских поселений изданий:

- принимает поступающие в единый фонд МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотек городского и сельских поселений документы;

- ведет суммарный учет единого фонда МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотек городского и сельских поселений;

- осуществляет индивидуальный учет документов;

- распределяет новые поступления в подразделения МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотек городского и сельских поселений;

- исключает из учетных документов списанные издания.

3.5. Осуществляет библиотечную обработку текущих поступлений для всех структурных подразделений МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотек городского и сельских поселений:

- библиографическое описание изданий в соответствии с действующим ГОСТом;

- размножение карточек для каталогов библиотек МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотек городского и сельских поселений;

- классифицирование по последним изданиям Таблиц классификации для массовых и детских библиотек;

- шифровка и техническая обработка книг.

3.6. Ведет методическую работу:

- изучает опыт работы других библиотек по вопросам комплектования фондов;

- участвует в работе по повышению квалификации кадров МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотек городского и сельских поселений в соответствии с профилем отдела;

- ведет работу по обеспечению сохранности библиотечных фондов;

- оказывает методическую помощь подразделениям МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотекам городского и сельских поселений в изучении состава и использования фондов, выявлении и очищении фондов от неиспользуемой, непрофильной, излишне дублетной, ветхой и устаревшей по содержанию литературы;

- оказывает методическую помощь библиотекам в ведении и редактировании каталогов библиотек МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотек городского и сельских поселений;

- составляет график плановых проверок фонда, оказывает методическую помощь библиотекам в проведении проверок фонда;
- анализирует деятельность отдела, составляет ежегодные отчеты и справки о работе по комплектованию фондов МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и библиотек городского и сельских поселений;
- внедряет средства автоматизации библиотечных процессов.

4. Организация работы и управление

4.1. Работа Отдела проводится на основе плана работы, который утверждается директором библиотеки и является частью единого плана работы МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.

4.2. О своей работе Отдел отчитывается перед директором библиотеки.

4.3. Руководство Отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый директором в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. Обязанности работников отдела определяются трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

4.5. Заведующий отделом несет полную ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций.

