

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКУК ЦБС Кировского района
от 20.12.2017 № 462

Положение
о «Центральной районной библиотеке им. А. С. Макаренко» муниципального
казенного учреждения культуры города Новосибирска «Централизованная
библиотечная система им. А. С. Макаренко Кировского района»

I. Общие положения

1.1. Центральная районная библиотека им. А. С. Макаренко» является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска «Централизованная библиотечная система им. А. С. Макаренко Кировского района» (далее ЦРБ).

1.2. ЦРБ осуществляет свою деятельность на основе следующих документов: Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Областного закона НСО от 06.12.2009 № 321 «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области»; Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря; Устава, Правил пользования, локальных нормативных актов, планов работы ЦБС и настоящего Положения.

1.3 ЦРБ имеет следующую структуру: Сектор обслуживания детей (далее СОД), Сектор обслуживания взрослых (далее СОВ), Центр общественного доступа к информационным ресурсам (далее ЦОД), Методико-библиографический отдел (далее МБО), Отдел комплектования и обработки литературы (далее ОКИО).

1.4. Настоящее Положение включает в себя 15 (пятнадцать) листов, составлено в 6 (шести) экземплярах и находится по одному экземпляру у директора ЦБС, заведующих секторами, начальников отделов.

II. Сектор обслуживания детей

1. Цели, предмет и вид деятельности

1.1. Основной целью деятельности является удовлетворение информационных, культурных, образовательных и прочих потребностей детей, подростков и руководителей детского чтения путем свободного доступа к книгам и другим носителям информации.

1.2. Предметом деятельности является библиотечное обслуживание детей, подростков и руководителей детского чтения с учётом их потребностей и интересов.

1.3. Виды деятельности:

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и другим базам данных библиотеки;
- обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- проведение культурно-досуговых и образовательных мероприятий;
- участие в мероприятиях различного уровня (регионального, областного, городского, районного);
- предоставление дополнительных библиотечных и сервисных услуг.

2. Содержание деятельности

2.1. Работа с пользователями:

- дифференцированное обслуживание пользователей до 14 лет включительно и руководителей детского чтения (учителей, родителей, воспитателей, сотрудников организаций и учреждений, работающих с детьми и др.);
- обеспечение свободного доступа к книгам и другим носителям информации;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, изданиям, переведенным в электронный вид;
- предоставление пользователям возможности использования единого фонда ЦБС через внутрисистемный библиотечный абонемент;
- формирование у пользователей информационно-библиографической культуры;
- организация работы читательских любительских клубов и объединений по интересам;

- проведение культурно-досуговых и образовательных мероприятий;
- участие в мероприятиях различного уровня (регионального, областного, городского, районного).

2.2. Работа с библиотечным фондом:

- комплектование, хранение, изучение и сохранность библиотечного фонда;
- исключение устаревшей и ветхой литературы;
- проверка библиотечного фонда.

2.3. Создание справочно-библиографического аппарата СОД:

- ведение и редакция печатных каталогов и картотек.

2.4. Развитие партнерских связей с учреждениями образования, культуры, общественными организациями и др.

2.5. Реклама деятельности и услуг СОД.

3. Организация деятельности

3.1. Права и обязанности определяются Уставом ЦБС, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.2. В своей деятельности СОД учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество работ, услуг.

3.3. СОД имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития согласно муниципального задания и исходя из потребностей пользователей;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- определять порядок доступа к библиотечному фонду, перечень услуг и условия их предоставления по согласованию с директором ЦБС и в соответствии с Уставом ЦБС;
- разрабатывать методические рекомендации по библиотечному обслуживанию пользователей;
- вносить в установленном порядке на рассмотрение администрации ЦБС предложения по вопросам совершенствования библиотечного обслуживания детей и подростков;
- привлекать для осуществления своих функций на договорных началах другие организации, учреждения, физические лица по согласованию с администрацией ЦБС.
- применять меры компенсации ущерба, нанесенного читателями, в соответствии с действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотеками ЦБС.

3.4. СОД вправе осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям, предмету и видам деятельности.

3.5. СОД осуществляет мероприятия по охране труда, гражданской обороне, мобилизационной подготовке и противопожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. СОД обязан:

- обеспечить реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документов из библиотечного фонда, соблюдая законодательство РФ;
- предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставлять пользователям информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- разрабатывать и предоставлять для утверждения администрации ЦБС планы и отчеты о своей деятельности;
- вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные ЦБС, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.7. Контроль деятельности СОД осуществляется администрацией ЦБС.

4. Управление

4.1. Структура и штат СОД утверждаются директором ЦБС в соответствии со штатным расписанием.

4.2. Управление СОД осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором ЦБС.

4.3. Заведующий СОД несет ответственность за организацию и содержание всей работы СОД. В пределах, установленных трудовым договором, Уставом ЦБС, должностной инструкцией, распоряжается имуществом СОД по согласованию с администрацией ЦБС. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников СОД.

4.4. Отношения работников СОД, возникшие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде Российской Федерации. Сотрудники СОД назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором ЦБС.

4.5. Время и распорядок работы утверждаются Приказом директора ЦБС.

4.6. Структура:

- абонемент
- зал отраслевой литературы;
- зал мероприятий.

III. Сектор обслуживания взрослых

1. Цели, предмет и вид деятельности

1.1. Основной целью деятельности является удовлетворение информационных, культурных, образовательных и прочих потребностей различных социально-возрастных категорий населения от 15 лет путем свободного доступа к книгам и другим носителям информации.

1.2. Предметом деятельности является библиотечное обслуживание населения с учётом потребностей различных социально-возрастных категорий от 15 лет.

1.3. Виды деятельности:

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и другим базам данных библиотеки;
- обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- проведение культурно-досуговых и образовательных мероприятий;
- участие в мероприятиях различного уровня (регионального, областного, городского, районного);
- предоставление дополнительных библиотечных и сервисных услуг.

2. Содержание деятельности

2.1. Работа с пользователями:

- дифференцированное обслуживание пользователей различных социально-возрастных категорий от 15 лет.
- обеспечение свободного доступа к книгам и другим носителям информации;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, изданиям, переведенным в электронный вид;
- предоставление пользователям возможности использования единого фонда ЦБС через внутрисистемный библиотечный абонемент;

- формирование у пользователей информационно-библиографической культуры;
- организация работы читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- проведение культурно-досуговых и образовательных мероприятий;
- участие в мероприятиях различного уровня (регионального, областного, городского, районного).

2.2. Работа с библиотечным фондом:

- комплектование, хранение, изучение и сохранность библиотечного фонда;
- исключение устаревшей и ветхой литературы;
- проверка библиотечного фонда.

2.3. Создание справочно-библиографического аппарата:

- ведение и редакция печатных каталогов и картотек.

2.4. Развитие партнерских связей с учреждениями образования, культуры, общественными организациями и др.

2.5. Реклама деятельности и услуг СОВ.

3. Организация деятельности

3.1. Права и обязанности определяются Уставом ЦБС, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.2. В своей деятельности СОВ учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество работ, услуг.

3.3. СОВ имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития согласно муниципального задания и исходя из потребностей пользователей;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- определять порядок доступа к библиотечному фонду, перечень услуг и условия их предоставления по согласованию с директором ЦБС и в соответствии с Уставом ЦБС;
- разрабатывать методические рекомендации по библиотечному обслуживанию пользователей;
- вносить в установленном порядке на рассмотрение администрации ЦБС предложения по вопросам совершенствования библиотечного обслуживания пользователей;
- привлекать для осуществления своих функций на договорных началах другие организации, учреждения, физические лица по согласованию с администрацией ЦБС.
- применять меры компенсации ущерба, нанесенного читателями, в соответствии с действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотеками ЦБС.

3.4. СОВ вправе осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям, предмету и видам деятельности.

3.5. СОВ осуществляет мероприятия по охране труда, гражданской обороне, мобилизационной подготовке и противопожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. СОВ обязан:

- обеспечить реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документов из библиотечного фонда, соблюдая законодательство РФ;
- предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставлять пользователям информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- разрабатывать и предоставлять для утверждения администрации ЦБС планы и отчеты о своей деятельности;
- вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные ЦБС, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.7. Контроль деятельности СОВ осуществляется администрацией ЦБС.

4. Управление

4.1. Структура и штат СОВ утверждаются директором ЦБС в соответствии со штатным расписанием.

4.2. Управление СОВ осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором ЦБС.

4.3. Заведующий СОВ несет ответственность за организацию и содержание всей работы СОВ. В пределах, установленных трудовым договором, Уставом ЦБС, должностной инструкцией, распоряжается имуществом СОВ по согласованию с администрацией ЦБС. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников СОВ.

4.4. Отношения работников СОВ, возникшие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде Российской Федерации. Сотрудники СОВ назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором ЦБС.

4.5. Время и распорядок работы утверждаются Приказом директора ЦБС.

4.6. Структура:

- зал художественной литературы;
- зал отраслевой литературы.

IV. Центр общественного доступа к информационным ресурсам

1. Цели создания

Основными целями создания ЦОД являются:

- повышение эффективности мер по внедрению и массовому распространению информационных технологий, обеспечению прав граждан и организаций на свободный поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- обеспечение доступа граждан и организаций к информации, к стандартному набору информационных и коммуникационных сервисов интернета, включая организацию доступа к отдельным российским информационным ресурсам, в первую очередь, социальной, образовательной, правовой, культурной и научной направленности;
- создание оптимальных условий, позволяющих удовлетворять информационно-правовые запросы граждан, организаций, государственных и общественных структур с использованием информационных технологий;
- реализация прав каждого, прежде всего, социально не защищенных слоев населения, на получение доступа к информации.

2. Основные задачи

2.1. Предоставление пользователям ЦОД услуг по использованию интернет-технологий для получения информации в следующих областях: официальные сайты органов государственного управления, официальные сайты органов государственной власти региона; порталы Государственных услуг; сайты, содержащие юридическую, правовую, социально значимую информацию; сайты с гуманитарной, культурной и технической информацией.

2.2. Обеспечение бесперебойного функционирования программно-аппаратных средств.

2.3. Информирование населения о деятельности и услугах ЦОД.

3. Содержание деятельности

3.1. Обеспечение эффективного информационного обслуживания пользователей на базе имеющегося аппаратного, программного и технического оборудования.

3.2. Обеспечение возможностей по использованию электронной почты.

3.3. Консультационная поддержка пользователей ЦОД при работе с информационными ресурсами и программными средствами.

3.4. Консультационная поддержка при поиске информации в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»

- 3.5. Поддержание в актуальном состоянии и пополнение перечня ссылок на информационные ресурсы, доступ к которым обеспечивает ЦОД.
- 3.6. Поддержание в актуальном состоянии и пополнение Списка федеральных экстремистских материалов.
- 3.7. Расширение числа пользователей за счет групп населения, заинтересованных в получении социально значимой информации.
- 3.8. Изучение запросов и информационных потребностей пользователей в целях пополнения списка информационных ресурсов, к которым ЦОД предоставляет доступ.
- 3.9. Гибкое и оперативное реагирование на изменения потребностей населения путем наращивания информационных ресурсов, организации новых форм обслуживания.
- 3.10. Предоставление пользователям доступа к порталам Государственных услуг и оказание помощи при работе с ресурсом.
- 3.11. Обеспечение доступа к местным информационным ресурсам.
- 3.12. Приобретение, надлежащая обработка и обеспечение сохранности баз данных, установленных в ЦОД.
- 3.13. Осуществление справочно-информационного обслуживания (издание информационных и тематических списков, указателей, формирование тематических подборок документов с социально значимой информацией).
- 3.14. Выявление партнеров для совместной деятельности (проведение мероприятий, консультаций и др.).
- 3.15. Информирование населения о ресурсах и услугах ЦОД.
- 3.16. Создание и поддержание в актуальном состоянии информационного стенда для посетителей с обязательным размещением на нем списка услуг, графика работы.
- 3.17. Регистрация, учет и анализ обращений пользователей и оказываемых услуг.
- 3.18. Обеспечение безопасности работы пользователей в ЦОД.

4. Организация деятельности

- 4.1. Права и обязанности ЦОД определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Правилами пользования библиотеками ЦБС, Правилами работы в ЦОД и настоящим Положением.
- 4.2. В своей деятельности ЦОД учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество работ и услуг.
- 4.3. ЦОД не несет ответственность за качество информации, которую пользователь может получить через сеть Интернет.

4.4. ЦОД обеспечивает размещение информации о деятельности ЦОД в средствах массовой информации.

4.5. ЦОД оказывает методическую поддержку деятельности библиотек ЦБС по вопросам информационного и правового обслуживания пользователей.

4.6. ЦОД имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития согласно муниципального задания и исходя из потребностей пользователей;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- расширять перечень информационных ресурсов, доступ к которым обеспечивает ЦОД;
- проводить обучающие мероприятия по формированию правовой и компьютерной грамотности пользователей, по использованию электронных услуг;
- привлекать к совместной деятельности представителей органов власти и управления, ведомства и организации, другие библиотеки, образовательные учреждения, предприятия, информационные службы, СМИ, разработчиков правовых баз данных в целях формирования единой информационной среды.
- следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения);
- интересоваться у пользователей, какие именно интернет-ресурсы используются, что копируется и т.п.;
- просматривать информацию при ее копировании на электронные носители;
- запрещать доступ к развлекательным ресурсам.

4.7. ЦОД обязан:

- предоставлять пользователям бесплатный доступ к информационным ресурсам социальной, образовательной, правовой, культурной и научной направленности;
- предоставлять пользователям бесплатный доступ к порталам Государственных услуг;
- предоставлять пользователям бесплатный доступ к справочно-правовой системе «Консультант Плюс»;
- оказывать консультационную помощь пользователям при работе с ПК и интернет-ресурсами;
- обеспечивать сохранность информационных ресурсов, установленных в ЦОД, в том числе СПС «Консультант Плюс»;
- обеспечивать сохранность компьютерной техники;
- обеспечивать размещение информации о деятельности ЦОД в печатных и электронных СМИ, распространяемых на территории субъекта, в котором он создан;

- поддерживать работу с органами власти, юридическими лицами и общественными организациями в целях поддержки и расширения информационного наполнения ЦОД;
- проводить мероприятия, направленные на формирование правовой и информационной культуры пользователей;
- проводить обучающие мероприятия по работе с интернет-технологиями и использованию электронных услуг;
- проводить мероприятия по правовому просвещению пользователей в сотрудничестве с органами власти и управления, правоохранительными органами, Управлением социальной политики, Пенсионным фондом, Банками, общественными организациями;
- разрабатывать и предоставлять для утверждения администрации ЦБС планы и отчеты о своей деятельности;
- вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные ЦБС, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.
- соблюдать санитарно-гигиенические требования, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

4.8. Контроль деятельности ЦОД осуществляется администрацией ЦБС.

5. Управление

5.1. Штат ЦОД утверждается директором ЦБС в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Управление ЦОД осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором ЦБС.

5.3. Начальник ЦОД несет ответственность за организацию и содержание всей работы ЦОД. В пределах, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, распоряжается имуществом ЦОД по согласованию с администрацией ЦБС. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников ЦОД.

5.4. Отношения работников ЦОД, возникшие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде Российской Федерации. Сотрудники ЦОД назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором ЦБС.

5.5. Время и распорядок работы утверждаются Приказом директора ЦБС.

V. Методико-библиографический отдел

1. Основные задачи

- 1.1. Организационно-методическое руководство филиалами и отделами ЦБС по всем направлениям библиотечной деятельности;
- 1.2. Обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей ЦБС;
- 1.3. Изучение, обобщение, внедрение передового библиотечного опыта, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы ЦБС.

2. Содержание деятельности:

- анализ состояния библиотечного обслуживания в ЦБС;
- анализ работы филиалов и отделов ЦБС;
- составление планов работы и отчетов о работе МБО;
- составление сводных планов работы и отчетов о работе ЦБС;
- оказание методической и практической помощи филиалам и отделам ЦБС по всем направлениям библиотечной деятельности;
- разработка и внедрение эффективных форм и методов библиотечного и информационного обслуживания пользователей, статистической отчетности, организации труда библиотечных работников ЦБС;
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта библиотек страны, области, города и внедрение его в практику работы ЦБС;
- подготовка методических рекомендаций, методических разработок по всем направлениям библиотечной работы;
- разработка инновационных проектов, направленных на совершенствование библиотечного обслуживания пользователей;
- сбор, хранение и предоставление в пользование сотрудникам ЦБС методических материалов по библиотечному делу;
- справочно-библиографическое обслуживание пользователей;
- организация группового и индивидуального информирования читателей;
- ведение Базы «Статьи» электронного каталога ЦБС;
- оказание услуг по электронной доставке документов из фонда ЦБС;
- оказание услуг виртуальной службы «Спроси библиографа»;
- подготовка библиографических пособий, списков;
- сбор, хранение, систематизация и публикация материалов об истории района;
- подготовка и издание «Календаря знаменательных и памятных дат Кировского района»;

- разработка, поддержка и наполнение сайта ЦБС;
- контроль за поддержанием в актуальном состоянии страницы ЦБС в социальной сети «ВКонтакте»;
- проведение семинаров, тренингов, конкурсов, обучающих мероприятий с целью повышения профессионального уровня библиотечных работников ЦБС;
- участие в исследованиях и проектах, проводимых областными, городскими методическими центрами;
- подготовка материалов для публикации в СМИ;
- подготовка печатной и другой продукции по различным направлениям библиотечной деятельности ЦБС (памяток, листовок, буклетов, презентаций и др.);
- участие в мероприятиях различного уровня (регионального, областного, городского, районного);
- координация деятельности с государственными и муниципальными структурами, производственными, образовательными, культурными и общественными организациями, средствами массовой информации в вопросах организации и проведения совместных мероприятий;
- участие в работе по внедрению автоматизации библиотечных процессов;
- реклама деятельности и услуг ЦБС.

3. Организация деятельности

3.1. Права и обязанности МБО определяются Уставом ЦБС, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Правилами пользования библиотеками ЦБС и настоящим Положением.

3.2. В своей деятельности МБО учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество работ и услуг.

3.3. МБО оказывает методическую поддержку деятельности ЦБС по всем вопросам библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

3.4. МБО имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития согласно муниципального задания и исходя из потребностей пользователей;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- требовать планы работы, отчеты, другую информацию от филиалов и отделов ЦБС по всем направлениям деятельности в объеме, форме и сроки, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- осуществлять контроль над выполнением филиалами и отделами ЦБС планов, методических рекомендаций, указаний, заданий по всем направлениям их деятельности;
- внедрять в ЦБС передовые методы библиотечного обслуживания по всем направлениям деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и ЦБС в целом;
- привлекать для проведения мероприятий ЦБС, районного, городского, областного уровня библиотечных работников филиалов и отделов ЦБС;
- определять количество, порядок, списки библиотечных работников ЦБС для посещения мероприятий внутри системы, а также районного, городского, областного уровня;
- проводить обучающие мероприятия по повышению квалификации библиотечных работников ЦБС;
- сотрудничать с библиотеками, государственными и муниципальными структурами, образовательными, культурными и общественными организациями, средствами массовой информации.

3.5. МБО вправе осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям, предмету и видам деятельности.

3.6 МБО осуществляет мероприятия по охране труда, гражданской обороне, мобилизационной подготовке и противопожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. МБО обязан:

- оказывать методическую и практическую помощь филиалам и отделам ЦБС по всем направлениям библиотечной деятельности;
- разрабатывать и предоставлять для утверждения администрации ЦБС планы и отчеты о своей деятельности;
- составлять планы работы ЦБС;
- составлять отчеты о работе ЦБС по всем направлениям деятельности;
- разрабатывать и внедрять программы, планы, положения, методические рекомендации, направленные на совершенствование библиотечного обслуживания пользователей;
- осуществлять руководство и координацию совместных мероприятий филиалов и отделов ЦБС.

3.8. Контроль деятельности МБО осуществляется администрацией ЦБС.

4. Управление

4.1. Управление МБО осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором ЦБС.

4.2. Начальник МБО несет ответственность за организацию и содержание всей работы МБО. В пределах, установленных трудовым договором, Уставом ЦБС, должностной инструкцией, распоряжается имуществом МБО по согласованию с администрацией ЦБС. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников МБО.

4.3. Отношения работников МБО, возникшие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде Российской Федерации. Сотрудники МБО назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором ЦБС.

4.4. Время и распорядок работы утверждаются Приказом директора ЦБС.

VI. Отдел комплектования и обработки литературы

1. Основные задачи

1.1. Комплектование фондов филиалов и отделов ЦБС печатными изданиями и другими носителями информации, основанное на читательских интересах, запросах пользователей и анализе издательского рынка.

1.2. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов. Каталогизация и систематизация документов. Организация и ведение электронного каталога и традиционных каталогов.

1.3. Оказание методической и практической помощи по вопросам комплектования и каталогизации.

1.4. Изучение, обобщение и внедрение в практику ЦБС передового опыта библиотек и методических центров всех уровней в области комплектования и обработки фондов, внедрение новых информационных технологий в работу отдела.

2. Содержание деятельности

2.1. Текущее и ретроспективное комплектование фондов филиалов и отделов ЦБС:

- изучение, анализ и определение источников комплектования, оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки;
- подготовка спецификаций для проведения аукционов и заключения прямых договоров на приобретение книжной продукции;
- осуществление контроля за выполнением заказов на литературу.

2.2. Учет фондов филиалов и отделов ЦБС:

- ведет количественный и суммарный учет;
- принимает поступающие в фонд документы;
- осуществляет индивидуальный учет документов;

- распределяет новые поступления между филиалами и отделами ЦБС;
- исключает из учетных документов списанные издания.

2.3. Обработка текущих поступлений. Каталогизация:

- составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами в машиночитаемом формате АБИС «ИРБИС»;
- формирование поискового образа документов для электронного каталога (ЭК);
- индексирование (систематизация и предметизация) документов по таблицам ББК для массовых библиотек;
- редактирование библиографических записей;
- изучение и рецензирование изменений и дополнений ГОСТов на библиографическое описание документов.

2.4. Осуществляет техническую обработку документов.

2.5. Тиражирует каталожные карточки для каталогов филиалов и отделов ЦБС.

2.6. Передает в филиалы и отделы ЦБС обработанные издания с необходимым комплектом карточек для организации каталогов.

2.7. Формирует данные, необходимые для учета фонда (экземпляренность, цена, источник комплектования, суммы поступлений в филиалы и отделы ЦБС).

2.8. Информировывает филиалы и отделы ЦБС о предлагаемых подписных периодических изданиях, занимается сбором заявок и формированием перечня подписываемых периодических изданий.

2.9. Оптимизирует технологию производственных процессов отдела на основе использования автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС с целью уменьшения периода обработки документов и увеличения объема каталогизируемых документов.

2.10. Изучает и осваивает новые версии автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС.

2.11. Участвует в мероприятиях (семинарах, курсах) по повышению квалификации. Изучает опыт работы библиотек по комплектованию фондов и созданию сводных электронных каталогов.

2.12. Принимает участие в переучете библиотечного фонда, составляет итоговые документы по проверке.

2.13. Регулярно отчитывается перед бухгалтерией по расходованию средств на приобретение изданий всех видов и типов.

2.14. Ежегодно подводит итоги обновления и состояния фондов ЦБС.

2.15. Участвует в разработке планов развития библиотеки и совершенствования ее деятельности в части формирования фонда.

2.16. Составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе.

3. Организация деятельности

3.1. Права и обязанности ОКиО определяются Уставом ЦБС, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Правилами пользования библиотеками ЦБС и настоящим Положением.

3.2. В своей деятельности ОКиО учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество работ и услуг.

3.3 ОКиО имеет право:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития согласно муниципального задания и исходя из потребностей пользователей;
- запрашивать и получать от филиалов и отделов ЦБС необходимые сведения для составления планов и отчетов по движению фонда и координации деятельности отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОКиО;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- проводить обучающие мероприятия по повышению квалификации библиотечных работников ЦБС;
- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию ОКиО;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности отдела.

3.4. ОКиО вправе осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям, предмету и видам деятельности.

3.5 ОКиО осуществляет мероприятия по охране труда, гражданской обороне, мобилизационной подготовке и противопожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. ОКиО обязан:

- обеспечить оптимальное комплектование фонда филиалов и отделов ЦБС и раскрытие его через систему каталогов;

- разрабатывать и предоставлять для утверждения администрации ЦБС планы и отчеты о своей деятельности в порядке и сроки, установленные ЦБС, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;
- оказывать методическую и практическую помощь филиалам и отделам ЦБС по вопросам комплектования и каталогизации;
- осуществлять контроль за состоянием работы с фондом и каталогами филиалов и отделов ЦБС;
- разрабатывать и внедрять программы, планы, предложения, методические рекомендации, направленные на совершенствование комплектования и каталогизации в ЦБС.

3.7. Контроль деятельности ОКиО осуществляется администрацией ЦБС.

4. Управление

4.1. Структура и штат ОКиО утверждаются директором ЦБС в соответствии со штатным расписанием.

4.2. Управление ОКиО осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором ЦБС.

4.3. Начальник ОКиО несет ответственность за организацию и содержание всей работы ОКиО. В пределах, установленных трудовым договором, Уставом ЦБС, должностной инструкцией, распоряжается имуществом ОКиО по согласованию с администрацией ЦБС. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников ОКиО.

4.4. Отношения работников ОКиО, возникшие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде Российской Федерации. Сотрудники ОКиО назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором ЦБС.

4.5. Время и распорядок работы утверждаются Приказом директора ЦБС.