



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУ ЦБС  
Хайбуллинского района  
Республики Башкортостан  
*А. Х. Сынбулатова*  
А. Х. Сынбулатова  
Приказ от 27.05.2024 №14

## Положение

об отделе комплектования и обработки центральной районной библиотеки  
МАУ Централизованная библиотечная система муниципального района  
Хайбуллинский район Республики Башкортостан

### 1. Общие положения.

1.1. Отдел комплектования и обработки (далее – ОКиО) является структурным подразделением центральной районной библиотеки муниципального автономного учреждения Централизованной библиотечной системы (далее – МАУ ЦБС Хайбуллинского района) Хайбуллинского района Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и направления деятельности отдела комплектования и обработки библиотечного фонда библиотек МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в целях формирования библиотечного фонда документов на различных носителях в соответствии с задачами библиотек и информационными потребностями пользователей.

1.4. Фонд МАУ ЦБС Хайбуллинского района формируется как единый библиотечный фонд из различных источников комплектования на основе централизованного комплектования в соответствии с требованиями государственных законодательств и стандартов.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, законом РБ от 25.07. 2001 г. № 230-з «О библиотечном деле», основами законодательства РФ о культуре, утвержденными ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1, ФЗ от 08.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии

экстремистской деятельности», ФЗ от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г., Уставом МАУ ЦБС, приказами и распоряжениями директора МАУ ЦБС муниципального района Хайбуллинский район, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность ОКиО.

1.6. Отдел создается и ликвидируется приказом директора МАУ ЦБС Хайбуллинского района и работает под непосредственным его руководством.

1.7. Деятельность ОКиО центральной районной библиотеки является составной частью деятельности МАУ ЦБС Хайбуллинского района по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

## **2. Структура и управление отделом.**

2.1. Структуру и штатную численность сотрудников отдела комплектования и обработки утверждает директор, согласно штатному расписанию и объему работы.

2.2. ОКиО возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МАУ ЦБС Хайбуллинского района в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Сотрудники отдела комплектования и обработки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МАУ ЦБС Хайбуллинского района по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством.

2.4. Сотрудники отдела осуществляют свои полномочия на основании заключенных трудовых договоров, должностных инструкций, настоящего Положения, иных правовых актов.

2.5. Квалификация сотрудников должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

## **3. Основные задачи отдела.**

Основными задачами ОКиО МАУ ЦБС Хайбуллинского района являются:

3.1. Формирование библиотечного фонда печатными изданиями и другими носителями информации на принципе сочетания универсальности содержания, актуальности и совершенствования качественного состава;

3.2. Изучение и анализ документного потока, определение источников комплектования, оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки;

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

3.4. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки, обеспечение полноты, достоверности и точности информации о фонде МАУ ЦБС Хайбуллинского района;

3.5. Аналитико-синтетическая обработка документов, поступающих в библиотеку и организация справочно-поискового аппарата библиотеки;

3.6. Изучение состава и использования фондов, организация работы по выявлению документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов и в Федеральный список экстремистских материалов, защита детей от информации, наносящей вред их жизни и здоровью, нравственному и духовному развитию;

3.7. Внедрение инновационных библиотечных и информационно-коммуникационных технологий, методическая работа по вопросам комплектования и учета фондов.

3.8. Оказание методической помощи по вопросам организации, использования, сохранности библиотечных фондов.

#### **4. Основные функции отдела.**

4.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда:

– выявляет и отбирает документы (печатные и электронные) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию;

– проводит анализ документного рынка, используя современные технологии (Интернет);

– выявляет документы, которые отсутствуют в фонде библиотек или имеются в недостаточном количестве, ведет картотеку отказов;

- участвует в приобретении документов, используя различные источники комплектования;
- оформляет подписку на периодические издания.

#### 4.2. Осуществляет учет фонда библиотек:

- принимает поступающие в фонд документы;
- ведет регистры инвентарного и суммарного учета документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки;
- распределяет новые поступления документов по обособленным подразделениям;
- исключает списанные документы из регистров суммарного и индивидуального учета, каталогов и картотек;
- организует плановые проверки и инвентаризации фонда библиотек в соответствии «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом № 3/1 от 13.12.2017 г. директором МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

#### 4.3. Обработка текущих поступлений. Каталогизация.

- индексирует/систематизирует и предметизирует документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций;
- составляет библиографическое описание в соответствии с «Российскими правилами каталогизации» и действующими ГОСТами;
- создает библиографическую запись (далее – БЗ) в Электронный каталог в программе АБИС «Руслан»;
- осуществляет поиск готовой БЗ в сводном каталоге НБ им. А.-З. Валиди, копирует и редактирует, найденные БЗ;
- тиражирует каталожные карточки для всех библиотек района.

#### 4.4. Анализ состояния и использования библиотечного фонда

4.4.1. Осуществляет контроль на основе изучения количественных характеристик состава и структуры библиотечного фонда и его использования.

4.4.2. Определяет количественные характеристики библиотечного фонда абсолютными и относительными показателями.

Абсолютные показатели библиотечного фонда:

- объем фонда;
- количество новых поступлений;
- количество выбывших документов;
- прирост объема фонда.

Относительные показатели состава библиотечного фонда:

- книгообеспеченность;
- обращаемость;
- читаемость;
- обновляемость фонда.

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

- проводит сверку библиотечного фонда 1 раз в квартал на предмет выявления документов созданных авторами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- организует работу по выявлению и изъятию из открытого библиотечного фонда документов, подготовленных иностранными агентами, опубликованных на официальном сайте Министерства юстиции РФ, в соответствии с ФЗ № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14.07.2022 г.;
- составляет Акт сверки библиотечного фонда, Акт о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов или в реестр иностранных агентов, который ведет Министерство юстиции РФ;
- ведет «Журнал регистрации работы с Федеральным списком экстремистских материалов», «Журнал регистрации работы с реестром иностранных агентов», «Журнал ознакомления с изменениями в Федеральном списке экстремистских материалов», «Журнал ознакомления с изменениями в реестре иностранных агентов»;
- информирует обособленные подразделения о порядке размещения на изданиях писателей, включенных в реестр иностранных агентов, указаний согласно требованиям и формам, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 ФЗ № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», хранения в закрытом доступе и выдаче пользователям, достигшим 18-летнего возраста.

4.4.4. Проводит возрастную маркировку информационной продукции и каталожных карточек в традиционных и электронных каталогах, в целях ограничения доступа несовершеннолетних к информации, наносящей вред их жизни и здоровью, нравственному и духовному развитию, согласно ФЗ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

## **5. Права отдела**

Отдел комплектования и обработки и его сотрудники имеют право:

5.1. В установленном порядке запрашивать в обособленных подразделениях информацию, документы, материалы необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

5.2. Самостоятельно определять пути и методы реализации плана работы отдела и содержание его деятельности;

5.3. Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию организации труда.

## **6. Ответственность отдела**

6.1. Работники отдела несут ответственность:

- за выполнение задач и функций, определенных Положением об отделе, должностными инструкциями;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и пожарной безопасности, правил техники безопасности, норм действующего законодательства;
- выполнение плановых показателей отдела и норм на выполняемые процессы.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, обозначенных настоящим Положением, несёт заведующий.

6.3. На него возлагается ответственность:

- за организацию деятельности отдела;
- сохранность библиотечного фонда;
- предоставление достоверной информации о деятельности отдела;
- соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

6.4. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Штат ОКиО:**

7.1. Состав и штатную численность ОКиО утверждает директор МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

- заведующий отделом комплектования и обработки;
- библиотекарь отдела комплектования и обработки.

## **8. Порядок действия Положения об отделе комплектования и обработки**

8.1. Положение об отделе комплектования и обработки центральной районной библиотеки утверждается приказом директора МАУ ЦБС Хайбуллинского района Республики Башкортостан.