

1

Утверждено  
Приказом № 20-П от 10.02.2021 года  
по МБУ города Торжка «ЦСБ и архивного дела»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ФОНДАМИ И КАТАЛОГАМИ  
МБУ ГОРОДА ТОРЖКА «ЦСБ И АРХИВНОГО ДЕЛА»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел управления фондами и каталогами (далее ОУФ) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения города Торжка «ЦСБ и архивного дела» (далее Учреждение).

1.2. В своей деятельности ОУФ руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ФЗ № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», ФЗ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", ФЗ от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Приказом Министерства РФ №1077 от 08.10.2012г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Договором о совместной деятельности по созданию Тверской региональной электронной библиотеки с ТОУНБ им. А. М. Горького, Указами Президента и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, постановлениями и распоряжениями администрации города Торжка, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

**2. Цель и задачи ОУФ**

2.1. Основная цель ОУФ: формирование библиотечно-информационного ресурса в соответствии с потребностями и спросом местного сообщества, способного удовлетворить общеобразовательные, профессиональные и культурные запросы всех категорий пользователей.

2.2. Задачи:

2.2.1. централизованное комплектование библиотечного фонда Учреждения документами на различных носителях информации;

2.2.2. оперативная и качественная обработка, каталогизация и передача документов в структурные подразделения Учреждения;

2.2.3. учет документов, поступающих в Учреждение и выбывающих из его фондов;

2.2.4. анализ использования библиотечного фонда Учреждения.



### 3. Содержание работы ОУФ

3.1. Формирует фонд Учреждения отечественными и зарубежными документами на различных носителях информации, имеющими культурную и художественную ценность в соответствии с профилем комплектования путем покупки документов, книгообмена и других поступлений в соответствии с действующим законодательством;

3.2. Организует работу по текущему комплектованию фонда ЦБС:

3.2.1. Просмотр книготорговой библиографии;

3.2.2. Прием и учет новых поступлений;

3.2.3. Распределение новых поступлений между структурными подразделениями Учреждения;

3.2.4. Оформление подписки на периодические издания;

3.2.5. Выявление пробелов в комплектовании и организация доукомплектования;

3.2.6. Комплектует фонд обязательным экземпляром краеведческих документов и документов, вышедших на территории города Торжка с максимальной полнотой;

3.2.7. Создает и ведет справочный аппарат в помощь комплектованию.

3.3. Осуществляет учет библиотечного фонда Учреждения.

3.4. Содействует обеспечению сохранности и безопасности единого фонда на основе научных методов.

3.5. Изучает состав и использование фондов структурных подразделений:

3.5.1. Выявляет и перераспределяет неиспользованную, многоэкземплярную литературу, отбирает дублетные издания для передачи в обменно-резервный фонд;

3.5.2. Очищает фонд от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

3.5.3. Документально оформляет перераспределения документов между структурными подразделениями Учреждения;

3.5.4. Ведет учет выбывших изданий;

3.5.5. Создает обменный фонд, организует между библиотеками города обмен и перераспределение литературы.

3.6. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов:

3.6.1. Составляет библиографические записи поступивших документов в соответствии с действующими ГОСТами;

3.6.2. Систематизирует и предметизирует документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК);



3.6.3. Редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.;

3.6.4. Организует и ведет базу данных электронного каталога с использованием библиографических записей из Сводного каталога библиотек Тверской области;

3.6.5. На основе электронной каталогизации обеспечивает в электронном каталоге многоаспектный поиск по широкому спектру параметров;

3.6.6. Проводит ретроконверсию карточных каталогов;

3.6.7. Участвует в деятельности по созданию Тверской региональной электронной библиотеки;

3.6.8. Участвует в создании сводных каталогов и баз данных в информационном обмене.

3.7. Организует процесс обработки литературы:

3.7.1. Полную техническую обработку новых поступлений;

3.7.2. Регистрацию поступлений в структурные подразделения Учреждения;

3.7.3. Передачу обработанных изданий с необходимым комплектом карточек для каталогов;

3.8. Оказывает методическую и консультационную помощь библиотекам в работе с фондом:

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

3.8.2. Изучает опыт работы других библиотек по направлению деятельности отдела;

3.8.3. Участвует в работе по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий;

3.8.4. Участвует в изучении эффективности использования книжных фондов и системы каталогов;

3.8.5. Анализирует работу и внедряет инновационные методы;

3.8.6. Участвует в разработке технологических нормативов, инструкций, схем и другой технологической документации;

3.8.7. Проводит мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

#### **4. Структура и управление**

4.1. Структура и штат ОУФ определяется согласно штатному расписанию Учреждения.

4.2. Возглавляет ОУФ заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения.



4.3.Заведующий ОУФ несет ответственность за выполнение задач по выполнению муниципального задания, за сроки и качество работы, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

4.4.Работники ОУФ назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором Учреждения по согласованию с заведующим отделом.

4.5.Обязанности сотрудников ОУФ определяются должностными инструкциями, утвержденные директором Учреждения.

4.6.Работа ОУФ строится на основе единого плана Учреждения. План и отчет отдела утверждается директором Учреждения.

### 5. Права и ответственность

5.1. Заведующий ОУФ имеет право:

5.1.1. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров.

5.1.2. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; в необходимых случаях вносить предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

5.2. Сотрудники ОУФ имеют право:

5.2.1. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам работы с фондами;

5.2.2. Вести переписку с другими организациями и частными лицами по вопросам управления фондами.

5.3. Все сотрудники ОУФ несут ответственность за:

5.3.1. Выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;

5.3.2. Эффективную организацию труда и соблюдение производственной и трудовой дисциплины;

5.3.3. Состояние производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе;

5.3.4. Сохранность материальных ценностей отдела;

5.3.5. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.



Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

1 ) листов  
( число прописью)

Директор МБУ города Торжка  
«ПСБ и архивного дела»

А.И. Горенкова

