

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования, обработки фондов и организации каталогов

Отдел комплектования, обработки фондов и организации каталогов (далее - ОКОФиОК) - структурное подразделение ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина" (далее – Библиотека) и функционирует на равных правах с другими структурными подразделениями Библиотеки.

1. Основные положения

1.1. В своей деятельности ОКОФиОК руководствуется: Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" Законом РФ от 9 июля 1993 г. № 5351-1 "Об авторском праве и смежных правах", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 146-ФЗ "Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы", Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. "Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда". Постановлениями и решениями Департамента культуры города Москвы, Уставом ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина", Положением о библиотеке ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина", Положением о платных услугах ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина", Прейскурантом платных услуг ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина" приказами и распоряжениями директора ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина" и настоящим Положением.

1.2. ОКОФиОК в вопросах организации своей деятельности подотчётен администрации Библиотеки в лице директора и заместителя директора.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей деятельности ОКОФиОК является формирование библиотечного фонда, оптимально организованным и удовлетворяющим информационным потребностям пользователей Библиотеки.

- 2.2. ОКОФиОК ведёт суммарный и индивидуальный учёт поступающих и выбывающих из библиотечного фонда с соблюдением соответствующих стандартов и инструкций, регламентирующих порядок учёта фонда.
- 2.3. Производит изучение состава и использования фонда Библиотеки, освобождение фонда от ветхих и устаревших изданий путём их списания.
- 2.4. ОКОФиОК организует систему каталогов, отражающих состояние и движение библиотечного фонда.
- 2.5. Организует мероприятия с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда в соответствии с перспективным планом ОКОФиОК.
- 2.6. На основании изучения состава и использования библиотечного фонда Библиотеки и изучения отечественного книжного рынка ОКОФиОК выполняет мероприятия по текущему комплектованию и докомплектованию фондов ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина" печатными, электронными и периодическими изданиями.
- 2.7. ОКОФиОК осуществляет методическое руководство по вопросам комплектования, учёта, сохранности и изучения фонда, а также библиографического описания документов, организации и ведения каталогов. С этой целью разрабатывает регламентирующие и методические материалы и консультирует библиотечных работников.
- 2.8. Изучает и внедряет в практику опыт других библиотек, в области автоматизации процессов комплектования и обработки документов.

3. Содержание деятельности

- 3.1. Осуществляет индивидуальный и суммарный учёт библиотечного фонда, посредством ведения учётного каталога, книг суммарного учёта, инвентарных книг, как в традиционной форме, так и в электронном виде.
- 3.2. Осуществляет организацию, актуализацию, пополнение и редактирование электронного каталога библиотечного фонда Библиотеки.
- 3.3. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда: выявляет и отбирает документы (печатные и электронные) путём просмотра библиографических источников; изучает отечественный книжный рынок, в том числе используя современные информационные технологии (Интернет) и составляет сводные заявки на закупку документов.
- 3.4. Организует докомплектование фондов с выявлением пробелов и учётом выполненных заявок.
- 3.5. Для эффективного использования библиотечного фонда Библиотеки сотрудники ОКОФиОК осуществляют выявление неиспользуемых, ветхих и устаревших документов библиотечного фонда: перераспределяя их между структурными подразделениями, либо исключая данные документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.6. Осуществляет приём документов, поступающих в библиотеку, сверку с сопроводительной документацией и размещение их в книгохранилищах ОКОФиОК.

3.7. Производит систематизацию и классификацию поступающих документов по Средним таблицам ББК, таблицам ББК для массовых библиотек и таблицам ББК для детских и школьных библиотек.

3.8. Сотрудники ОКОФиОК производят каталогизацию изданий, поступающих в библиотечный фонд, составляя библиографическое описание в соответствии с "Российскими правилами каталогизации" и с действующими ГОСТами: ГОСТ 7.80-2000; ГОСТ 7.1 – 2003; ГОСТ 7.82 – 2001; ГОСТ 7.12 – 93, с применением АБИС OPAC-Global.

3.9. Участвует в создании СКБМ на базе АБИС "OPAC-Global", а также заимствует записи из СКБР.

3.11. ОКОФиОК участвует в мероприятиях по обеспечению сохранности фонда, в том числе в плановых проверках библиотечного фонда структурных подразделений.

4. Организация работы и управление

4.1. Руководство ОКОФиОК осуществляет заведующий ОКОФиОК, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С.Пушкина". Он несёт ответственность за библиотечный фонд Библиотеки, за организацию и содержание работы ОКОФиОК. Обязанности и права заведующего ОКОФиОК определяются должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Сотрудники ОКОФиОК назначаются и освобождаются от работы директором Библиотеки в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности сотрудников ОКОФиОК определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Распорядок работы ОКОФиОК определяется и утверждается директором Библиотеки.

5. Структура отдела

Структура и штат ОКОФиОК утверждается в принятом порядке директором Библиотеки.

Составление перспективных, годовых и квартальных планов работы, текстовых и статистических отчетов ОКОФиОК возлагается на заведующего ОКОФиОК.

Положение ОКОФиОК утверждается директором Библиотеки.
