



2.7. Проведение консультаций библиотечных работников.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

✓ 3.1. Отдел осуществляет текущее комплектование единого фонда на основании Тематико-типологического профиля комплектования (ТТПК) и оперативных планов комплектования фондов ПМБУК «ЦБС»:

3.1.1. Планирует и распределяет средства на комплектование;

3.1.2. Ведет контроль за ведением «Тетради отказов» всеми структурными подразделениями ПМБУК «ЦБС», корректирует заявки структурных подразделений, составляет сводные заказы на литературу;

3.1.3. Определяет необходимое количество экземпляров изданий. Проводит докомплектование фонда с учетом образовательных и культурных запросов пользователей ПМБУК «ЦБС»;

3.1.4. Уточняет и корректирует заявки структурных подразделений на периодические издания, оформляет подписку на периодические издания, ведет картотеку периодических изданий, поступающих в структурные подразделения ПМБУК «ЦБС»;

3.1.5. Готовит документы для проведения конкурсов и аукционов.

3.2. Отдел осуществляет в установленном порядке документальный учет поступающих и выбывающих из фондов ПМБУК «ЦБС» документов:

3.2.1. Отдел осуществляет учет библиотечного фонда ПМБУК «ЦБС»;

3.2.2. Ведет индивидуальный учет библиотечного фонда структурных подразделений ПМБУК «ЦБС»;

3.2.3. Ведет суммарный учет библиотечного фонда структурных подразделений ПМБУК «ЦБС»;

3.2.4. Распределяет новые поступления между структурными подразделениями и библиотеками ПМБУК «ЦБС».

3.3. Отдел проводит изучение состава и использования фондов структурных подразделений, выявление и перераспределение неиспользуемой, непрофильной многоэкземплярной литературы, документально оформляет перераспределенную литературу между библиотеками ПМБУК «ЦБС».

3.4. Отдел проводит учет выбывших изданий различных видов и форматов в соответствии с установленными правилами.

3.5. Отдел организует справочно-библиографический аппарат в виде Электронного каталога, Генерального алфавитного карточного каталога; картотеки учета периодических изданий, поступающих в подразделения ПМБУК «ЦБС» и в отделы ЦБ.

✓ 3.5.1. Создает и ведет справочный аппарат в помощь комплектованию: Систематические списки на докомплектование; ?

3.6. Отдел обрабатывает текущие поступления для всех структурных подразделений ПМБУК «ЦБС».

3.6.1. Систематизирует текущие поступления по таблицам ББК для массовых и детских библиотек;

3.6.2. Проводит техническую обработку поступивших изданий;

3.6.3. Составляет библиографическое описание поступивших изданий в соответствии с ГОСТом и правилами описания;

- 3.6.4. Распечатывает основные и добавочные карточки к каталогам для структурных подразделений ПМБУК «ЦБС»;
- 3.6.5. Передает издания, прошедшие библиотечную обработку, в структурные подразделения ПМБУК «ЦБС».
- 3.7. Отдел организует и ведёт систему служебных и читательских каталогов:
- 3.7.1. Формирует электронный каталог;
- 3.7.2. Редактирует и пополняет карточный Генеральный служебный алфавитный каталог на документы различных видов и форматов, поступившие в ПМБУК «ЦБС»;
- 3.7.3. Редактирует и пополняет Топографический каталог;
- 3.7.4. Отмечает в электронном каталоге и изымает из Генерального служебного алфавитного и Топографического каталогов карточки на документы, выбывшие из фонда ПМБУК «ЦБС»;
- 3.7.5. Исключает инвентарные номера списанных изданий из инвентарных книг сельских филиалов и Центральной библиотеки;
- 3.7.6. Организует работу структурных подразделений ПМБУК «ЦБС» в целях исключения возможности массового распространения документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, в соответствии со статьей 13 ФЗ РФ №114 от 25.07.2002 года в редакции от 29.04.2008 г. № 54-ФЗ.
- 3.7.7. Проводит возрастную маркировку документов ПМБУК «ЦБС» согласно ФЗ РФ №436 от 29.12. 2010 г. "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 3.7.8. Осуществляет внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

#### **4. Организация работы и управление.**

- 4.1. Отдел подчиняется в своей деятельности директору ПМБУК «ЦБС».
- 4.2. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ПМБУК «ЦБС».
- 4.3. Сотрудники Отдела принимаются и освобождаются от работы директором ПМБУК «ЦБС». Штатное расписание Отдела определяется его структурой, утверждается директором ПМБУК «ЦБС».
- В основе деятельности Отдела лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления ПМБУК «ЦБС».
- 4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом ПМБУК «ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, прописанными в трудовом договоре.
- 4.5. Время работы Отдела утверждается директором ПМБУК «ЦБС».

#### **5. Структура Отдела.**

- Заведующая Отделом;
- Ведущий библиотекарь Отдела;
- Библиограф Отдела;
- Библиотекарь Отдела
- 5.2. Настоящее положение является основным документом регламентирующим деятельность Отдела.