

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система для
детей города Донецка»



Л.Б. Кот

«09» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная
библиотечная система для детей города
Донецка»



Л.Р. Слесарева

«09» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе комплектования фонда, обработки документов
и организации каталогов
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел комплектования фонда, обработки документов и организации каталогов (далее - Отдел) является структурным подразделением центральной городской библиотеки (далее - ЦГБ) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», учреждение) и функционирует на равных правах с другими структурными подразделениями МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

1.2. Отдел, является методическим центром для структурных подразделений МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» по вопросам организации фондов, комплектования, учета, сохранности и ведении каталогов.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Международной Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Об обязательном экземпляре документов», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О противодействии экстремистской деятельности», «О противодействии терроризму», «О персональных данных», Законом Донецкой Народной Республики «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в области библиотечного дела, инструктивно-регламентирующими документами, утвержденными соответствующими нормативными актами по библиотечным фондам и каталогам, указами, постановлениями, приказами, инструкциями, рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации и Министерства культуры Донецкой Народной Республики, нормативными документами органов местного самоуправления города Донецка, приказами и распоряжениями директора департамента культуры администрации г. Донецка, приказами и распоряжениями директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Правилами внутреннего

трудового распорядка МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Правилами пользования МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Уставом МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» и настоящим Положением.

1.4. В вопросах организации деятельности Отдел подотчетен администрации МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», в лице директора и заместителя директора.

1.5. Отдел имеет свой штамп.

1.6. Официальное название Отдела: **отдел комплектования фонда, обработки документов и организации каталогов центральной городской библиотеки МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА».**

1.7. Место нахождения Отдела: 283012, Донецкая Народная Республика, городской округ Донецк, город Донецк, Куйбышевский район, улица Куйбышева, дом 221.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Формирование фонда МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» на принципе сочетания универсального содержания, актуальности и совершенствования качественного состава.

2.2. Систематическое и оперативное комплектование единого фонда МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» новыми документами - произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями - с учетом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей учреждения.

2.3. Изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки.

2.4. Осуществление подписки на периодические издания.

2.5. Учет документов, поступающих и выбывающих из единого фонда МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Рациональное использование бюджетных средств, выделенных на комплектование фондов.

2.6. Организация оперативной обработки новых документов, поступающих в единый фонд МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

2.7. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов. Каталогизация и систематизация документов. Организация и ведение традиционных каталогов Отдела.

2.8. Использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий в области комплектования библиотечного фонда и каталогизации.

2.9. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.

2.10. Оказание методической и практической помощи всем структурным подразделениям МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» по вопросам формирования, сохранности, систематизации, списания библиотечного фонда, ведению каталогов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Отдел комплектования осуществляет текущее комплектование и доукомплектование фондов:

3.1.1. Осуществляет поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации (печатных и электронных) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию, изучение отечественного книжного рынка, в том числе используя современные информационные технологии (Интернет).

3.1.2. Разрабатывает и ведет тематико-типологический план комплектования основного фонда и фондов структурных подразделений (библиотек-филиалов и отделов).

3.1.3. Организует изучение всеми структурными подразделениями МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» тематических планов издательств, корректирует их заявки и составляет сводные заказы на литературу. Определяет необходимую экзemplярность изданий.

3.1.4. Составляет оперативный план комплектования, который утверждается на Совете при директоре.

3.1.5. Осуществляет подписку на периодические издания. Уточняет и корректирует заявки отделов и библиотек-филиалов на периодические издания, оформляет подписку; ведет картотеку периодических изданий, имеющихся в МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

3.1.6. Формирует список периодических изданий (2 раза в год), рекомендуемых для подписки, и организация его обсуждения с ведущими специалистами МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» на Совете при директоре.

3.1.7. Проводит все операции технологического процесса по подписке и контролирует поступления периодических изданий в библиотеки – филиалы Учреждения. Ежегодно (2 раза в год) формирует сводный список периодических изданий, поступающих в основной фонд МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», в фонды отделов и библиотек-филиалов.

3.1.8. Выявляет пробелы в комплектовании фонда на основании анализа отказов читателей, изучения фонда.

3.1.9. Ведет картотеку доукомплектования и учет выполненных заказов.

3.1.10. Готовит техническое задание для проведения запроса котировок и конкурсов на приобретение книжной продукции и периодических изданий.

3.1.11. Контролирует выполнение и полноту заказа.

3.1.12. Создает базы данных о системе учреждений распространения документов: издательствах, книготорговых организациях и т.д. Установление деловых контактов с данными учреждениями. Поиск внебюджетных источников комплектования документного фонда МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

3.1.13. Осуществляет книгообмен в установленном порядке.

3.2. Ведет прием и учет поступивших документов.

3.2.1. Проводит все операции технологического процесса по приему документов в фонд, их регистрации и учета. Проводит сверку поступивших документов с картотеккой текущего комплектования.

3.2.2. Ведет количественный и суммарный учет фонда всех библиотек-филиалов и отделов ЦГБ, обеспечивающий точные данные об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющиеся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности (ведение книги суммарного учета).

Ведет контроль ведения учета фонда в структурных подразделениях МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

3.2.3. Принимает поступающие в фонд документы, осуществляет индивидуальный учет документов (учетный каталог), распределяет новые поступления между библиотеками (учетный каталог).

3.2.4. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», сотрудники Отдела не допускают наличие в фонде и пропаганду литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни. В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов в МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которую проводят:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в квартал) путем сверки Федерального списка со справочно-библиографическим аппаратом МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

3.2.5. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» сотрудники Отдела ведут работу:

- по классификации документов библиотечного фонда. Классификация информационной продукции осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона;
- по размещению знака информационной продукции на документах библиотечного фонда;
- по размещению библиотечного фонда и выдаче документов из библиотечного фонда;
- по классификации мероприятий библиотеки и размещению знака информационной продукции на печатных объявлениях о мероприятии;
- по размещению знака информационной продукции на сайте библиотеки.

3.2.6. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», вступившего в силу 1 декабря 2022 года, и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2022 № 2108 сотрудники Отдела:

- осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов систематически (не реже одного раза в месяц), путем сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.
- составляют акты о выявлении и изъятии документов, подготовленных лицами и организациями, из общего доступа. Хранят документы, подготовленные лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов в специально выделенном месте, где нет открытого доступа пользователям библиотеки.
- на изданиях указывают информацию, указывающую на запрет его распространения: «Настоящий материал (информация) произведен иностранным агентом (Ф.И.О.) либо касается деятельности иностранного агента (Ф.И.О.), включенного в единый реестр иностранных агентов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации» 18+

3.2.7. Отделу запрещается комплектовать фонд изданиями, содержащими хотя бы один из признаков, предусмотренных статьей 14 Федерального закона 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». К таким изданиям относятся:

- пропаганда и агитация, наносящая вред здоровью, нравственному и духовному развитию детей;
- реклама алкогольной продукции и табачных изделий;
- пропаганда социального, расового, классового, национального и религиозного неравенства;
- информация порнографического характера;
- информация, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения;
- информация, пропагандирующая насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

3.2.7. Исключает из документов учета, учетных карточек, карточных каталогов выбывающие из фонда библиотеки издания в соответствии с действующими нормативными актами. Ведет контроль оперативного и объективного отбора и исключения документов по установленным причинам заведующими отделами и библиотеками-филиалами из фондов структурных подразделений.

3.2.8. Для структурных подразделений МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» ежемесячно проводит просмотр и обзор новой литературы.

3.2.9. Совместно с комиссией распределяет новые поступления литературы в соответствующие отделы и библиотеки-филиалы МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

3.3. Обработка текущих поступлений. Каталогизация.

3.3.1. Сверяет поступившие документы с учетным каталогом.

3.3.2. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами. Формирует данные, необходимые для учета фонда.

3.3.3. Осуществляет классификацию новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек.

3.3.4. Редактирует элементы библиографической записи: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и другие.

3.3.5. Осуществляет техническую обработку изданий, распечатку книжных формуляров, наклейку кармашков и листов возврата, штемпелевание и др.

3.3.6. Организует и ведет основные каталоги центральной городской библиотеки: учетный каталог, алфавитный и систематический каталоги.

3.3.7. Расставляет каталожные карточки на вновь поступившую литературу в учетный алфавитный каталог.

3.3.8. Исключает из каталогов и картотек карточки с библиографическим описанием (основные, вспомогательные, добавочные) на выбывшие издания.

3.3.9. Производит внешнее и внутреннее оформление каталогов.

3.3.10. Разрабатывает и внедряет систему пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки и др.).

3.3.11. Редактирует каталоги.

3.3.12. Контролирует организацию и ведение каталогов в библиотеках филиалах.

3.3.13. Создает справочный и методический аппарат Отдела в виде карточных каталогов и картотек в целях раскрытия фондов: картотеки текущего комплектования, систематической картотеки доукомплектования /картотеки заказов/ предметно-экономической картотеки экономического и культурного профиля города/района, сведения о составе читателей и др.).

3.3.14. Ведет картотеку методических решений по работе Отдела.

3.4. Ведет научно-методическую работу.

3.4.1. Разрабатывает организационно-распорядительную и технологическую документацию отдела.

3.4.2. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.

3.4.3. Изучает эффективность использования системы каталогов.

3.4.4. Оказывает методическую помощь отделам и библиотекам-филиалам по организации каталогов.

3.4.5. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

3.5. Изучает изменения и дополнения ГОСТов на библиографическое описание документов.

3.6. Принимает участие в мероприятиях (семинары, курсы) по повышению квалификации. Проводит семинары, практикумы по направлению работы Отдела.

3.7. Проводит проверки библиотечных фондов библиотек-филиалов и отделов в соответствии с перспективными планами проверки фонда, составляет итоговые документы по проверке.

3.8. Совместно с другими структурными подразделениями МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» участвует в изучении состава и использования фондов, в выявлении неиспользуемой, многоэкземплярной литературы, в очищении фондов от устаревших по содержанию и ветхих изданий. Документально оформляет перераспределение литературы между структурными подразделениями МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»; ведет оформление выбывающих изданий.

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

3.10. Ежегодно подводит итоги обновления и состояния фондов МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

3.11. Изучает опыт работы библиотек по комплектованию фондов, анализирует деятельность Отдела.

3.12. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.

3.13. Участвует в научных исследованиях: изучении информационных потребностей пользователей, эффективности использования фондов библиотеки и анализе книг обеспеченности пользования новой литературой.

3.14. Обеспечивает сохранность библиотечных фондов.

3.15. Подготавливает и представляет директору МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам и проектам, связанным с деятельностью Отдела.

3.16. Участие в организации системы повышения квалификации по вопросам комплектования, учета и сохранности документов библиотечного фонда совместно с организационно-методическим отделом ЦГБ.

3.17. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и создание комфортных условий для продуктивной работы сотрудников Отдела.

3.18. Развитие материально-технической базы, технического оснащения, обеспечивающего необходимый уровень выполнения функциональных заданий Отдела.

3.19. Обеспечение комплексной безопасности посетителей и работников Отдела во время их трудовой деятельности путем повышения безопасности их жизнедеятельности. Координация деятельности с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности.

3.20. Организация мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в Отделе в соответствии с антикоррупционной политикой МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

3.21. Обеспечение контроля выполнения мероприятий по соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности в Отделе, сохранности материальных ценностей.

4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Управление Отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за организацию и содержание деятельности Отдела в целом, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.3. В своей деятельности заведующий подотчетен директору МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.4. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.

4.5. В период отсутствия заведующего отделом (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, и другие причины) его обязанности исполняет работник (библиотекарь), назначенный приказом директора в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.6. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием. Изменение штатного расписания, связанные с изменениями задач и объема работы производятся директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» на основании представлений заведующего Отделом.

4.7. В состав Отдела входят:

- заведующий отделом;
- библиотекарь I категории.

4.8. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» по представлению заведующего в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Квалификация сотрудников Отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.10. Размер оплаты труда работников Отдела, включая доплаты и надбавки, устанавливаются директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в соответствии с действующим законодательством и согласно Положению об оплате труда работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.11. Сотрудники проходят аттестацию в установленном порядке.

4.12. Заведующий разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- Положение об отделе комплектования фонда, обработки документов и организации каталогов;
- должностные инструкции;
- планы и отчеты работы.

4.13. Работа Отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы, а также в соответствии с договорами, заключенными с другими организациями, учреждениями. Результаты работы Отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах.

4.14. С целью совершенствования формирования библиотечного фонда, координации работы структурных подразделений МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» по комплектованию, выработке единых решений, повышения эффективности и качества работы при Отделе создается Совет по комплектованию, который является совещательным органом.

4.15. В состав Совета по комплектованию входят наиболее квалифицированные специалисты МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» независимо от занимаемых ими должностей.

4.16. Совет по комплектованию действует в соответствии с положением, утвержденным директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.17. Отдел ведет документацию согласно перечню документов, необходимых для ведения в структурных подразделениях МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», а также другую, принятую в Учреждении.

4.18. Распорядок дня, режим и условия работы работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.19. Один раз в месяц в Отделе проводится санитарный день, в течение которого проводится санитарно-гигиеническая работа с библиотечным фондом, техникой, оборудованием.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1. Отдел предоставляет:

5.1.1. Директору и заместителю директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»:

- на утверждение организационно-распорядительную и технологическую документацию, планы и отчеты отдела, предложения по совершенствованию работы отдела;

- заявки на приобретение оборудования, библиотечную технику, ремонт оборудования и помещения, хозяйственные и канцелярские товары.

- на согласование график вывоза библиотечных документов в структурные подразделения ЦБС и в организации, осуществляющие переработку вторсырья;

- план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников Отдела;

- акты о списании исключенных объектов библиотечного методического фонда МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», списки библиотечных документов к ним.

- необходимую информацию по требованию.

5.1.2. Организационно-методическому отделу:

- организационно-распорядительные и технологические документы на согласование, и редакцию, годовой план и отчет о производственной работе отдела.

- новые поступления, контрольные цифры поступления документов, сведения о распределении документов по структурным подразделениям МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

5.1.3. Структурным подразделениям МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»:

- библиографическую информацию об издающейся литературе и бланки заказов на нее, бюллетени новых поступлений.

5.1.4. Отделу обслуживания пользователей и популяризации документов, отделу организации досуга и развития творческих способностей детей:

- образцы новых поступлений для просмотра.

5.1.5. Централизованной бухгалтерии департамента культуры администрации г. Донецка:

- финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля (договоры, накладные, счет-фактуры, акты на списание).

5.2. Отдел получает от:

5.2.1. Директора и заместителя директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»:

- указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела;

- утвержденную регламентирующую документацию, оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

5.2.2. Организационно-методического отдела:

- организационно-распорядительные и технологические документы;

- информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

5.2.3. Структурных подразделений МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»:

- заказы на приобретение документов, акты на списание документов.

5.2.4. Централизованной бухгалтерии департамента культуры администрации г. Донецка:

- необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

6. ПРАВА

6.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций и решения поставленных задач предоставляется право (в лице заведующего отделом):

- контролировать в структурных подразделениях МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» работу по комплектованию, изучению, организации, использованию и сохранности библиотечного фонда;

- запрашивать в структурных подразделениях МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» необходимые данные о составе библиотечных фондов структурных подразделений;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам работы с библиотечным фондом;
- давать заведующим структурным подразделениям МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» обязательные для исполнения указания по вопросам работы с библиотечным фондом;
- вести переписку по вопросам формирования и использования библиотечных фондов, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- разрабатывать и внедрять в производственную деятельность инструкции и правила по работе с библиотечным фондом МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;
- разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по направлению деятельности Отдела;
- участвовать в реализации программ и проектов различного уровня для осуществления своих задач и реализации функций;
- участвовать в обсуждении планов работы и программ развития МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;
- участвовать в работе совещательных органов МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» при обсуждении проблем и вопросов работы Отдела;
- вносить на рассмотрение Методического совета и Совета по комплектованию проблемы, входящие в их компетенцию;
- участвовать в обсуждении документов, касающихся производственной и социальной жизни коллектива Отдела и МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;
- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в Отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в том числе нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- вносить на рассмотрение директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» предложения по улучшению деятельности Отдела и участвовать в их реализации;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

7.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению возложенных на Отдел функций и задач.

7.2.2. Своевременность и качество выполнения заявок структурных подразделений Учреждения.

7.2.3. Обработку всех поступающих в Отдел документов и своевременную их передачу в структурные подразделения МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»; сохранность библиотечного фонда.

7.2.4. Выполнение законодательства в области авторского права, экстремистской литературы, информационной безопасности.

7.2.5. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

7.2.6. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.2.7. Сохранность материальных ценностей Отдела.

7.2.8. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

7.2.9. Соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических требований, технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности.

7.2.10. Соблюдение служебной конфиденциальности и Кодекса этики и служебного поведения работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

7.2.11. Разглашение сведений о персональных данных, а также данных, составляющих служебную и коммерческую тайну МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

7.2.12. Повышение профессионального уровня сотрудников Отдела путём использования различных форм повышения квалификации: курсы, семинары, тренинги, практикумы, творческие лаборатории, мастер-классы, школы молодого библиотекаря и др.

7.2.13. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и Уставом учреждения.

9. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

9.2. В процессе деятельности Отдела, в связи с вновь принимаемыми решениями органов исполнительной власти в Положение об отделе комплектования фонда, обработки документов и организации каталогов в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

9.3. Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Отдела.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение составлено в 2 (двух) экземплярах.

10.2. Один экземпляр Положения хранится у директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», второй экземпляр - у заведующего отделом комплектования фонда, обработки документов и организации каталогов центральной городской библиотеки МБУ «ЦБСД ГОРОДА ДОНЕЦКА».