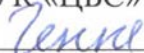


Утверждаю
Директор
МБУК «ЦБС» г. Прокопьевска

 С. Ф. Генне

« 18 » декабря 2020 г.



Положение об отделе каталогизации и обработки литературы Центральной городской библиотеки

1. Общая часть

1.1. Отдел каталогизации и обработки литературы Центральной городской библиотеки осуществляет функции доступа в информационное пространство МБУК «ЦБС».

1.2. Отдел каталогизации и обработки литературы подчиняется в своей деятельности директору ЦБС, заместителю директора ЦБС.

1.3. Отдел каталогизации и обработки литературы руководствуется в своей деятельности Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) «О библиотечном деле», Федеральным Законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-03 (ред. от 16.12.2015) «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом МБУК «ЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка, «Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система», данным Положением, перспективными и оперативными планами работы ЦБС, решениями Совета по комплектованию.

1.4. Отдел каталогизации и обработки литературы Центральной городской библиотеки своей деятельностью обеспечивает многоаспектное раскрытие документного фонда ЦБС через систему каталогов (традиционных и электронных).

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение полного, научно обоснованного доступа к документному фонду ЦБС через систему традиционных каталогов и электронного каталога, размещенного на сервере ГУК «Государственная научная библиотека Кузбасса им. В.Д. Федорова» (ГУК ГНБК им. В.Д. Федорова) для полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.2. Систематизация, предметизация, техническая обработка новых документов, поступающих в ЦБС.

2.3. Организация и ведение учетного каталога, электронного каталога на сервере ГУК Государственная научная библиотека Кузбасса им. В.Д. Федорова.

3. Основные функции отдела

3.1. Формирование системы каталогов МБУК «ЦБС».

3.2. Обеспечение качества вводимой библиографической информации в соответствии с ГОСТами.

3.3. Повышение информационной культуры пользователей через проведение лекций, практических занятий, консультаций.

3.4. Обработка документов и их систематизация в соответствии с таблицами «ББК для массовых библиотек» (1997 г.) и «ББК для детских и школьных библиотек» (1998 г.)

3.5. Формирование библиографического описания и заполнение полей информацией об экземплярах для электронного каталога на сервере ГУК ГНБК им. В.Д. Федорова

3.6. Участие в корпоративном проекте ГУК «Государственная научная библиотека Кузбасса им. В.Д. Федорова» - «Создание сводного каталога муниципальных библиотек Кузбасса».

3.7. Внедрение научно обоснованных рекомендаций, наиболее эффективных форм и методов работы в организацию, ведение каталогов и обработку документов.

3.8. Методическое обеспечение и оказание практической помощи структурным подразделениям ЦБС в работе по организации, ведению и использованию каталогов.

3.9. Организация системы непрерывного образования в ЦБС по вопросам организации и ведения каталогов путем проведения стажировок, методических часов, семинаров, консультаций и др. форм работы.

4. Права отдела

Для реализации возложенных задач и функций отдел каталогизации и обработки и его заведующая имеет право:

- по поручению администрации осуществлять представительство в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью отдела;
- определять приоритетные направления в своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- получать от структурных подразделений ЦБС сведения, необходимые для деятельности отдела
- планировать деятельность отдела, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке;
- вести переписку с библиотеками, учреждениями и организациями, частными лицами о новейших достижениях в области библиотечного дела и библиографии;
- по согласованию с администрацией ЦБС привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений ЦБС;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников.

5. Организация работы и формы управления

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующая. Она назначается и освобождается от должности директором ЦБС.

5.2. Заведующая организует всю работу отдела.

5.3. Специалисты отдела каталогизации и обработки назначаются и освобождаются от работы приказом директора ЦБС по представлению

заведующей отделом каталогизации и обработки литературы и находятся в оперативном подчинении у заведующего отделом.

5.4. Каждый специалист имеет должностную инструкцию, составленную заведующей отделом, утвержденную директором ЦБС и обязательную для исполнения.

5.5. Распоряжения заведующей обязательны для всех сотрудников отдела.

5.6. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы отдела каталогизации и обработки.

6. Ответственность отдела

Отдел каталогизации и обработки литературы и его заведующая несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные сроки;
- количественные и качественные показатели работы ЦБС;
- состояние и качество своей деятельности;
- своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверных сведений;
- сохранность документов – книг и других материальных носителей информации, составляющих подсобный фонд отдела;
- организацию труда, соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- реализацию задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ЦБС, заместителя директора.