



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКУК «Тосненская МЦБС»

О. В. Платонова

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и обработки литературы Тосненской центральной районной библиотеки Муниципального казённого учреждения культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (МКУК «Тосненская МЦБС»)

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы (далее - отдел) является структурным подразделением Тосненской центральной районной библиотеки МКУК «Тосненская МЦБС».

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в целях формирования единого фонда документов обособленных подразделений (далее - библиотек) МКУК «Тосненская МЦБС».

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ 12.12.1993 года (с изм.);
- Гражданским кодексом РФ 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.);
- Основами законодательства РФ о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (с изм.);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм.);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (с изм.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 29.12.2025);
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- Указами Президента РФ;
- Постановлениями, распоряжениями Правительства РФ;
- Приказами, письмами, рекомендациями Министерства культуры РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ;
- Законом Ленинградской области от 03.07.2009 г. № 61-оз (с изм.) «Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками»;
- Социальным библиотечным стандартом Ленинградской области утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 10 августа 2026 г. № 638;
- Постановлениями и решениями органов местного самоуправления;
- Уставом МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Правилами пользования МКУК «Тосненская МЦБС»;
- настоящим Положением.

1.4. Местонахождение: Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 27.

2. Основные цели и задачи

2.1. Формирование единого библиотечного фонда МКУК «Тосненская МЦБС» на принципе сочетания универсальности содержания, актуальности и совершенствования качественного состава.

2.2. Систематическое и оперативное комплектование единого библиотечного фонда библиотек произведениями печати, электронными изданиями с учётом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей библиотеки.

2.3. Обеспечение полноты, достоверности и точности учётной информации о фонде библиотеки.

3. Основные функции

3.1. Отдел выполняет весь комплекс работ по формированию фондов библиотек МКУК «Тосненская МЦБС»:

3.1.1. Текущее комплектование за счёт выделяемых бюджетных ассигнований:

- изучение информации для выявления, отбора, заказа и приобретения документов в фонд библиотеки;

- подготовка спецификаций для проведения закупок;

- оформление подписки на периодические издания для библиотек;

- выявление имеющихся в фонде информационных пробелов, использование различных источников для ретроспективного комплектования документами, которые отсутствуют в фонде библиотеки или имеются в недостаточном количестве.

3.1.2. Учёт и регистрация поступивших изданий:

- приём и сверка новых поступлений с сопроводительными документами;

- ведение «Журнала регистрации карточек учётного каталога»;

- ведение книг суммарного учёта библиотек МКУК «Тосненская МЦБС»;

- ведение суммарного учёта единого фонда;

- контроль полноты и своевременной доставки периодических изданий.

3.1.3. Обработка, систематизация и каталогизация документов, передача их в библиотеки МКУК «Тосненская МЦБС»:

- техническая обработка документов;

- сверка документа со сводным топографическим каталогом;

- библиотечная обработка текущих поступлений:

- а) библиографическое описание в соответствии с Государственными стандартами и Правилами описания произведений печати;

- б) классифицирование по таблицам «Библиотечно-библиографическая классификация»;

- в) присвоение шифра и инвентарного номера документам;

- тиражирование карточек для топографического, алфавитного, систематического каталогов;

- распределение и передача обработанных изданий в библиотеки МКУК «Тосненская МЦБС» с сопроводительным документом и комплектом карточек для каталогов.

3.1.4. Организация и ведение электронного каталога в Системе автоматизации библиотек ИРБИС64 – автоматизированное рабочее место «Каталогизатор».

3.1.5. Формирование совместно с библиотеками МКУК «Тосненская МЦБС» системы каталогов и картотек.

3.1.6. Организация, ведение и редактирование сводных каталогов отдела: топографического, алфавитного, а также паспортов-характеристик на них.

3.1.7. Участие в плановых проверках документного фонда библиотек в соответствии с планом, проведение внеплановых проверок книжного фонда библиотек при смене заведующего.

3.1.8. Исключение из учётных форм выбывающих документов. Документальное оформление перераспределения литературы между библиотеками. Учёт выбывающих изданий.

3.1.9. Выявление в фондах библиотек изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.1.10. Выявление в фондах библиотек изданий авторов, признанных иностранными агентами.

3.1.11. Проведение ежегодной сверки фондов с библиотеками МКУК «Тосненская МЦБС».

3.1.12. Взаимодействие и координация работы с библиотеками по изучению состава и использования фондов с целью улучшения качества комплектования и повышения эффективности использования.

3.1.13. Ежегодное планирование и отчётность работы отдела.

3.1.14. Повышение профессионального уровня сотрудников.

3.1.15. Проведение мероприятий по совершенствованию технологических процессов путем рационализации труда, внедрения новых технологий, автоматизации, нормирования труда.

3.1.16. Оказание методической помощи библиотекам МКУК «Тосненская МЦБС» по вопросам формирования и учёта библиотечных фондов.

3.2. Для реализации основных функций отдел взаимодействует с другими подразделениями центральной районной библиотеки и библиотеками МКУК «Тосненская МЦБС».

4. Структура и управление отделом

4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор МКУК «Тосненская МЦБС», исходя из условий и особенностей деятельности отдела.

4.2. Структура отдела может быть пересмотрена с учётом новых задач и целей функционирования библиотеки.

4.3. Руководство отделом осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора МКУК «Тосненская МЦБС».

4.4. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора МКУК «Тосненская МЦБС».

4.5. Обязанности и права каждого работника отдела определяются трудовым договором.