

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО:
Приказом БУК ВО
«Вологодская областная юношеская
библиотека им. В.Ф. Тендрякова»
от «__» _____ 2012 г. № __

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе формирования информационных ресурсов
БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека
им. В.Ф. Тендрякова»

1. Общие положения

1.1. Отдел формирования информационных ресурсов (далее – ОФИР, отдел) бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» (далее - библиотека, областная юношеская библиотека) является самостоятельным структурным подразделением и функционирует на равных правах с другими его структурными подразделениями;

1.2. Отдел формирования информационных ресурсов подчиняется директору библиотеки;

1.3. В своей деятельности Отдел формирования информационных ресурсов руководствуется:

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-І «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Законом Вологодской области от 5 февраля 2009 года № 1955-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения в Вологодской области»;

Законом Вологодской области от 2 октября 2008 года №1849-ОЗ «Об обязательном экземпляре документов в Вологодской области»;

Иными законами и действующими нормативно правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, связанными с реализацией программ развития библиотечного дела, локальными нормативно правовыми документами библиотеки, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и настоящего отдела, правилами внутреннего распорядка библиотеки, Уставом библиотеки и настоящим Положением.

1.4. Отдел формирования информационных ресурсов обеспечивает научно - обоснованное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами на традиционных и электронных носителях, многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных).

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Формирование фонда областной юношеской библиотеки на принципе сочетания универсального содержания, актуальности и совершенствования качественного состава, информационных потребностей и спроса пользователей;
- 2.2. Систематическое и оперативное комплектование единого фонда библиотеки новыми документами – произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями – с учетом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей библиотеки;
- 2.3. Изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки;
- 2.4. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки;
- 2.5. Научная и техническая обработка документов. Каталогизация и систематизация документов. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов.
- 2.6. Обеспечение полноты, достоверности и точности учетной информации о фонде библиотеки;
- 2.7. Организация оперативной обработки, систематизации, каталогизации документов, поступающих в библиотеку;
- 2.8. Изучение и внедрение в практику опыта других библиотек, автоматизации процессов комплектования и обработки документов;
- 2.9. Оказание методической помощи муниципальным библиотекам Вологодской области в вопросе формирования библиотечных фондов.

3. Основные функции отдела

- 3.1. Моделирование фонда;
- 3.2. Комплектование фонда: заказ, отбор и прием новых документов;
- 3.3. Учет и обработка документов;
- 3.4. Организация и ведение электронного каталога (далее - ЭК) и генерального алфавитного каталога (далее - ГАК) библиотеки.
- 3.5. Исключение из учетных форм выбывающих документов;
- 3.6. Анализ невыполненных заявок и документов, имеющих в фонде.

4. Содержание работы отдела

- 4.1. Отдел формирования информационных ресурсов выполняет весь комплекс работ по формированию фонда областной юношеской библиотеки, в том числе:
 - 4.1.1. С целью решения задачи комплектования отдел осуществляет:
 - текущее комплектование (пополняет фонд новыми изданиями);
 - ретроспективное (приобретает недостающие документы);
 - рекомpleтование (освобождает фонд от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишне дублетных экземпляров).
 - 4.1.2. При комплектовании отдел проводит:
 - анализ документного рынка;
 - отбор документов;
 - заказ отобранных документов для приобретения.

4.1.3. Для повышения качества комплектования, максимального соответствия фонда читательским запросам отдел ведет в электронной форме картотеки:

- текущего комплектования;
- докомплектования.

4.1.4. Разрабатывает пакет документов, регламентирующих процессы комплектования фонда библиотеки, создания и ведения системы каталогов;

4.1.5. Осуществляет текущее и дополнительное комплектование за счет выделяемых бюджетных ассигнований и с привлечением внебюджетных средств;

4.1.6. В системе изучает информационные потоки для выявления, отбора, заказа и приобретения документов в фонд библиотеки, осуществляет сбор информации о системе учреждений распространения документов: книготорговых фирмах, магазинах, издательствах;

4.1.7. Осуществляет отбор и заказ документов по пособиям издательской и книготорговой библиографии: каталогам, прайс-листам и т.п.;

4.1.5. Участвует в системе закупки документов путем размещения заказов и закупкой через заключение государственных контрактов;

4.1.6. Проводит подписку на периодические издания;

4.1.7. Выявляет имеющиеся в фонде информационные пробелы, использует различные источники для ретроспективного комплектования документами, которые отсутствуют в фонде библиотеки или имеются в недостаточном количестве;

4.1.8. Приобретает издания на нетрадиционных видах носителей;

4.1.9. Осуществляет учет и регистрацию поступивших изданий;

4.2. С целью решения задачи учета документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки, а также их технической обработки отдел выполняет следующие функции:

4.2.1. Принимает и регистрирует поступающие в фонд документы.

4.2.2. Ведет суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки в традиционной книге суммарного учета.

4.2.3. Осуществляет индивидуальный учет поступающих документов, а также учет выбывающих документов.

4.2.4. Исключает экземпляры списанных документов из инвентарных книг, а также из ЭК и ГАК.

4.3. С целью решения задач предоставления полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов отдел выполняет следующие функции:

4.3.1. Осуществляет научную и техническую обработку документов в соответствии с технологией работы библиотеки.

4.3.2. Индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК).

4.3.3. Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами.

4.3.4. Вводит данные в электронный каталог (ЭК) в автоматизированной системе ИРБИС 64 и тиражирует каталожные карточки для читательских

каталогов структурных подразделений.

4.3.5. Организует и ведет ЭК и ГАК.

4.3.6. Редактирует элементы библиографических записей.

4.3.7. Осуществляет рекаталогизацию документов библиотечного фонда.

4.3.8. Осуществляет контроль по ведению читательских каталогов структурных подразделений.

4.4. Для решения задач методического характера по профилю отдела выполняет следующее:

4.4.1. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

4.4.2. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела и внедряет в практику работы.

4.4.3. Участвует в мероприятиях по повышению профессиональной квалификации библиотекарей.

4.5. Обрабатывает, систематизирует и каталогизирует документы, передает их в соответствующие подразделения библиотеки:

4.5.1. осуществляет техническую обработку документов;

4.5.2. распределяет вновь поступившие документы в структурные подразделения библиотеки;

4.6. Проводит совместно с другими отделами работу по изучению состава и использования фондов с целью улучшения качества комплектования и повышения эффективности использования;

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

4.8. Совместно с Инновационно-методическим отделом библиотеки оказывает помощь муниципальным библиотекам Вологодской области по вопросам формирования фондов, организации каталогов;

4.9. В системе (раз в месяц (квартал, полугодие, год)) подводит итоги обновления и состояния фонда библиотеки.

5. Структура, штаты и управление отделом

5.1. Структура и штаты Отдела формирования информационных ресурсов определяются штатным расписанием библиотеки. Изменение штатного расписания ОФИР, связанные с изменениями задач и объема работы производятся директором библиотеки на основании представлений заведующего ОФИР;

5.2. Отдел формирования информационных ресурсов возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора библиотеки в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.3. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ОФИР на основе Устава библиотеки, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором библиотеки;

5.4. Распоряжения заведующего отделом обязательны для всех сотрудников отдела;

5.5. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии пожарной безопасности;

5.6. Квалификация сотрудников ОФИР должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам;

5.7. Обязанности сотрудников ОФИР определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки;

5.8. Распорядок работы ОФИР определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников библиотеки, в зависимости от производственной необходимости распорядок работы отдела может быть изменен директором библиотеки по согласованию с заведующим отделом;

5.9. Работа отдела строится на основе плана работы Отдела формирования информационных ресурсов и единого плана работы библиотеки;

5.10. План работы отдела и отчет о работе отдела утверждаются директором библиотеки.

6. Взаимодействие Отдела формирования информационных ресурсов с другими структурными подразделениями библиотеки

6.1. Отдел формирования информационных ресурсов представляет:

6.1.1. администрации - на утверждение регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчеты работы отдела, заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, ремонта оборудования и помещений отдела, финансовые документы на оплату периодических и непериодических изданий в фонд библиотеки и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета;

6.1.2. в отделы обслуживания — книготорговую и книгоиздательскую информацию, новые поступления документов в библиотечный фонд с карточками для читательских каталогов, библиографические списки новых поступлений;

6.1.3. в Инновационно-методический отдел – информацию о новых поступлениях для размещения на сайте библиотеки;

6.2. Отдел формирования информационных ресурсов собирает:

6.2.1. от дирекции - указания и распоряжения по организационно производственной деятельности, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;

6.2.2. от отделов библиотеки - заказы на приобретение литературы в фонд библиотеки, списки на исключение документов из фонда библиотеки;

6.2.3. от отделов — фондодержателей — формуляры и списки документов, представленных на списание.

6.2.4. от системного администратора — методическую и консультационную помощь, необходимую информацию из программного обеспечения.

6.2.5. от бухгалтерии — необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

7. Права

7.1. Заведующий Отделом формирования информационных ресурсов и его сотрудники при выполнении своих функций имеют право:

7.1.1. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

7.1.2. представлять от имени библиотеки по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с бюджетными и казенными библиотеками, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

7.1.3. проводить совещания по вопросам качества комплектования библиотечного фонда и участвовать в них;

7.1.4. в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации библиотеки, привлекать к совместной работе сотрудников других отделов библиотеки;

7.1.5. требовать организации и оснащения рабочего места библиотечным оборудованием, канцелярскими принадлежностями, библиотечной техникой в соответствии с установленными нормами;

7.1.6. повышать уровень своей квалификации и знаний путем самоподготовки, обмена опытом работы, через участие в профессиональных семинарах-тренингах, научно-практических конференциях и т.п.;

7.1.7. самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела;

7.1.9. вносить директору библиотеки предложения, по вопросам улучшения работы Отдела формирования информационных ресурсов, библиотеки в целом;

7.1.10. запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по движению фонда, координации и кооперации деятельности;

7.1.11. на льготы и компенсации, принятые Российским законодательством

7.2. Заведующий отделом имеет право:

7.2.1. определять права и обязанности сотрудников отдела, составлять на них должностные инструкции;

7.2.2. осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии с их деловыми качествами и квалификационными требованиями;

7.2.3. вносить предложения администрации библиотеки о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

7.2.4. знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающихся деятельности отдела;

7.2.5. вносить на рассмотрение директора библиотеки предложения по улучшению деятельности библиотеки и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

8. Ответственность

7.1. Заведующий Отделом формирования информационных ресурсов и его сотрудники при выполнении своих функций несут ответственность за:

7.1.1. точное и качественное выполнение функций ОФИР;

7.1.2. качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, современное представление их руководству библиотеки и в вышестоящие организации;

7.1.3. соблюдение производственной и трудовой дисциплины;

7.1.4. состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в библиотеке;

7.1.5. сохранность материальных ценностей ОФИР.