

Приложение № 1

утверждено приказом директора
ОГАУК «Томская ОУНБ им. А.С.
Пушкина» от 15.09.2016 г. № 66 / 01-02

Положение об отделе формирования документных фондов

1. Общие положения

- 1.1. Отдел формирования документных фондов (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Томской областной универсальной научной библиотеки им. А.С. Пушкина (далее – библиотека).
- 1.2. Отдел подчиняется директору и заместителям директора по курируемым ими направлениям деятельности.
- 1.3. Отдел обеспечивает формирование фонда библиотеки в соответствии с ее миссией просветительства и функцией сохранения регионального культурного наследия.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов» и другими действующими законодательными актами; уставом библиотеки; приказами и распоряжениями по библиотеке; стратегическими и годовыми планами библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка; коллективным договором; положением об отделе; должностными инструкциями работников отдела; технологическими инструкциями и другими локальными документами, библиотеки; соглашениями о сотрудничестве с партнерами библиотеки, касающимися деятельности отдела.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Осуществление научно-обоснованного, профильного, планового, оперативного, целенаправленного, систематического комплектования и докомплектования фонда библиотеки отечественными и иностранными изданиями в соответствии с задачами стоящими перед библиотекой, с учетом экономического и культурного профиля региона.
- 2.2. Рациональное использование финансовых средств, выделенных на приобретение изданий.
- 2.3. Ведение учета поступающих и выбывающих изданий.
- 2.4. Взаимодействие с библиотеками, издательствами и книготоргующими фирмами по вопросам, заказа, комплектования фондов, технологий комплектования, учета и другим вопросам, связанным с деятельностью отдела.
- 2.5. Внедрение инновационных и компьютерных технологий в работу отдела.
- 2.6. Оказание организационно-методической, консультационной и практической помощи отделам библиотеки, государственным и муниципальным библиотекам региона по вопросам комплектования и учета фонда.

3. Содержание работы отдела

- 3.1. Отдел осуществляет комплектование и докомплектование фондов библиотеки отечественными и зарубежными изданиями в соответствии с профилем работы библиотеки при рациональном использовании средств, выделенных на приобретение изданий.
- 3.2. Ведет документы, обеспечивающие планомерное, систематическое комплектование фондов:

- 3.2.1. Составляет оперативный план комплектования фондов и информационных ресурсов на каждый год.
- 3.2.2. Формирует смету и производит предварительное дифференцированное распределение средств на комплектование документов по видам и способам заказа с учетом бюджетного финансирования.
- 3.2.3. Оформляет и систематически редактирует тематико-типологический план комплектования книжного фонда и информационных ресурсов библиотеки.
- 3.3. Участвует в формировании профиля комплектования документных фондов структурных подразделений библиотеки (фондодержателями).
- 3.4. На основе тематико-типологического и оперативного плана комплектования библиотеки формирует профильный фонд отечественной и иностранной литературы и баз данных.
- 3.5. Совместно с руководителями структурных подразделений библиотеки (фондодержателями) определяет оптимальное количество экземпляров документов, необходимых для приобретения, оформляет заказы по электронным каталогам издательств, Интернет.
- 3.6. Готовит документы для организации электронных торгов, организует заключение государственных контрактов на поставку документов в фонд библиотеки.
- 3.7. Производит подписку периодических изданий. Оформляет заказ для электронных торгов.
- 3.8. Готовит и организует заключение лицензионных договоров о предоставлении неисключительных прав:
 - 3.8.1. С организациями на пользование библиотекой электронными базами данных удаленного доступа.
 - 3.8.2. С издателями, авторами и другими правообладателями на предоставление пользователям библиотеки удаленного доступа к изданиям (произведениям) в электронных форматах.
- 3.9. Контролирует полноту и своевременность получения документов по государственным контрактам из всех источников, независимо от формы заказа (торги, публичная закупка, запрос котировок).
- 3.10. Осуществляет прием и контроль поступления в фонд библиотеки местного обязательного экземпляра документов от региональных издающих организаций.
- 3.11. Ведет служебный справочно-поисковый аппарат в помощь комплектованию:
 - 3.11.1. Картотеку докомплектования местных (томских) изданий (бумажный вариант).
 - 3.11.2. Картотеку региональных периодических изданий (бумажный вариант).
 - 3.11.3. Картотеку издательств и потенциальных поставщиков (электронный вариант).
- 3.12. Осуществляет прием и сверку текущих поступлений документов с сопроводительными материалами, в том числе документов, безвозмездно передаваемых в библиотеку юридическими и физическими лицами.
- 3.13. Создает счета в АБИС.
- 3.14. Формирует акты-приемки в автоматизированном режиме, передает в бухгалтерию.
- 3.15. Распределяет новые поступления по структурным подразделениям (фондодержателям).
- 3.16. Формирует машиночитаемые библиографические записи с использованием разных способов (заимствование, копирование, заполнение по шаблону) в соответствии с правилами библиографического описания, стандартами, форматом РУСМАРК.
- 3.17. Индексирует документы по принятым в библиотеке классификационным таблицам.
- 3.18. Производит первичную техническую обработку изданий.
- 3.19. Ведет автоматизированный и традиционный суммарный и индивидуальный учет поступающих и выбывающих документов.
- 3.20. В целях повышения эффективности использования фондов систематически совместно с комиссией по списанию и структурными подразделениями библиотеки (фондодержателями) проводит анализ использования фондов.
- 3.21. Выявляет и перераспределяет между структурными подразделениями библиотеки (фондодержателями) неиспользуемые, дублетные, непрофильные издания.

- 3.22. Совместно с комиссией и структурными подразделениями библиотеки (фондодержателями) отбирает издания для списания по причинам: ветхие, устаревшие по содержанию, дублетные, непрофильные.
- 3.23. Списывает и индексирует стоимость выбывающих документов.
- 3.24. Организует работу обменно-резервного фонда библиотеки:
 - 3.24.1. Формирует обменно-резервный фонд на основе дублетных и непрофильных документов фонда библиотеки, даров юридических и физических лиц, изданий библиотеки и др.
 - 3.24.2. Предлагает библиотекам для обмена и(или) безвозмездной передачи документы обменно-резервного фонда, путем формирования и предоставления на сайте библиотеки библиографической базы данных и списка документов, рассылки в библиотеки предложений и пр.
 - 3.24.3. Принимает в дар от физических и юридических лиц документы для библиотек Томской области, осуществляет их распределение и передачу. Ведет учет переданных изданий.
 - 3.24.4. Осуществляет книгообмен с другими библиотеками города, области и других регионов РФ.
- 3.25. Организует просмотры новых поступлений документов для сотрудников библиотеки.
- 3.26. Формирует в автоматизированном режиме акты на списание.
- 3.27. Еженедельно проводит работу по выявлению, хранению и использованию изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» в фонде библиотеки.
- 3.28. Ведет научно-исследовательскую и методическую работу в области организации и учета фондов.
- 3.29. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в организации и учета фондов.
- 3.30. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела.
- 3.31. Изучает отечественный книжный рынок на предмет достижения максимальной полноты комплектования в соответствии с профилем, используя современные средства телекоммуникаций.
- 3.32. Выявляет новые возможные источники комплектования библиотечного фонда.
- 3.33. Изучает возможности доступа к электронным полнотекстовым базам данных.
- 3.34. Изучает российский коммуникативный формат, библиографическое описание, изменения, дополнения.
- 3.35. Осуществляет научно-методическую разработку вопросов формирования и учета библиотечного фонда путем:
 - 3.35.1. Систематического анализа работы отдела и структурных подразделений библиотеки (фондодержателей) по формированию и учету библиотечного фонда.
 - 3.35.2. Разработки и осуществления мероприятий по оптимальной организации формирования и учета библиотечного фонда.
 - 3.35.3. Внедрения новых информационных технологий, инновационных методов и способов выполнения производственной работы отдела.
- 3.36. Отдел участвует:
 - 3.36.1. В планировании своей работы, формирует отчетные документы о выполнении плановых показателей работы отдела.
 - 3.36.2. В разработке регламентирующих и технологических документов на процессы работы отдела.
 - 3.36.3. В организации и проведении мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.
 - 3.36.4. В изучении и обобщении российского и зарубежного опыта работы в области формирования, каталогизации и учета библиотечного фонда.
 - 3.36.5. В научно-исследовательской работе по вопросам формирования, каталогизации и учета библиотечного фонда с трансляцией результатов научных исследований в профессиональных изданиях и на профессиональных мероприятиях.

- 3.36.6. В оказании методической и консультационной помощи специалистам государственных и муниципальных библиотек города по профилю деятельности отдела.
- 3.36.7. В мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей области по профилю деятельности отдела.
- 3.36.8. В организации и проведении практики студентов вузов и колледжа культуры по профилю деятельности отдела.
- 3.36.9. В конференциях, научно-практических семинарах и других профессиональных мероприятиях различного уровня.

4. Структура и управление отделом

- 4.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей развития библиотеки, функций и объема работы, которую выполняет отдел.
- 4.2. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом директора библиотеки. Заведующий отделом координирует работу секторов в соответствии с задачами и функциями отдела, распределяет трудовые функции между работниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями, квалификацией и планом работы отдела, а также с учетом необходимости выполнения внеплановых работ.
- 4.3. В структуру отдела входит сектор обменно-резервного фонда. Сектор возглавляет заведующий сектором. Заведующий сектором назначается на должность директором библиотеки и находится в прямом подчинении заведующего отделом. Заведующий сектором, в рамках своих должностных полномочий руководит выполнением плановых заданий сектора.
- 4.4. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему отделом, сектором и специалистам отдела, необходимые им профессиональные знания, умения и навыки, требования к личностным качествам, круг трудовых функций, права, обязанности, порядок взаимодействия, ответственность и критерии оценки эффективности трудовых действий и деловые качества закреплены в должностных инструкциях и инструкциях трудовых действий, утверждаемых директором библиотеки.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

- 5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел, с целью оперативного решения возникающих вопросов и проблем, отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями библиотеки.
- 5.2. Отдел предоставляет:
- в администрацию – на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела, финансовые документы по оплате государственных контрактов по поставке книг и периодики на подпись;
 - в структурные подразделения библиотеки (фондодержатели) – книготорговую и книгоиздательскую информацию;
 - в отдел научной обработки документов – новые поступления документов;
 - в центр управления процессами библиотечного развития – методические материалы, разработанные отделом, и отчеты, о проведенных отделом методических мероприятиях;
 - в центр развития информационных услуг и технологий – заявки на технические средства производства, ремонт компьютерного и копировально-множительного оборудования, установку программных продуктов, информационные материалы для размещения на сайтах библиотеки;

- в бухгалтерию – финансовые отчеты, документы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля, сведения для сметы комплектования, списки для электронных торгов на книги, периодику и другие виды информации;
- в отдел кадров – табель учета рабочего времени сотрудников отдела, график отпусков;
- в хозяйственный отдел – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.

5.3. Отдел получает:

- от администрации – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;
- от отдела основного хранения фондов – индикатор на исключаемые документы;
- от структурных подразделений (фондодержателей) – заявки по отраслям знаний на приобретение документов;
- от хозяйственного отдела – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику, ремонт оборудования и помещения;
- от центра развития информационных услуг и технологий – техническую поддержку процесса работы в АБИС; консультативную и практическую помощь в работе с компьютерным оборудованием, программными продуктами и базами данных.

5.4. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями библиотеки согласно существующей в библиотеке технологии.

5.5. Разногласия между отделом и другими структурными подразделениями библиотеки рассматриваются директором библиотеки и(или) заместителями директора библиотеки по направлениям, курируемой ими деятельности.

6. Права отдела

Сотрудники отдела имеют право:

- 6.1. Вносить на рассмотрение администрации библиотеки предложения по совершенствованию деятельности отдела.
- 6.2. Запрашивать у структурных подразделений библиотеки документы и информационные материалы, необходимые для качественного выполнения задач отдела.
- 6.3. Требовать от администрации библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства, технику, оборудование и материалы, необходимые для выполнения функций отдела, укомплектования штата с учетом норм, нагрузок и поставленных задач.
- 6.4. В случае привлечения сотрудников к выполнению внеплановых мероприятий, по согласованию с администрацией корректировать план работы отдела.

7. Ответственность отдела

Сотрудники отдела несут ответственность:

- 7.1. За выполнение задач и функций, определенных положением об отделе, должностными инструкциями и инструкциями трудовых действий.
- 7.2. За выполнение плановых показателей отдела и норм на выполняемые процессы.
- 7.3. За соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, норм действующего законодательства.
- 7.4. За своевременное предоставление планов, отчетов, иных документов по требованию администрации библиотеки.

Место хранения: Администрация, отдел формирования документных фондов.

Дата разработки: январь, 2010 г.

Составитель: Янькова Т.Ф., заведующая отделом формирования документных фондов, Паулкина Н.Г., заместитель директора по научной и библиотечной работе.

Редакция: 3.

Дата последней редакции: август, 2016 г.

Редактор: Вергановичус Т.П., заместитель директора по библиотечному развитию и научно-методической работе, Баус Т.В., заведующая отделом формирования документных фондов.