

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Централизованная детская библиотечная система»
города Магнитогорска



Утверждаю:
Директор МКУК «ЦДБС»
г. Магнитогорска
Г. А. Бубнова
_____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЕДИНОГО ФОНДА
ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ
МКУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА**

1. Общие положения

1.1. Сектор организации и использования единого фонда (далее – сектор ОиЕФ) является структурным подразделением отдела комплектования и обработки литературы (далее – ОКиОЛ) муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная детская библиотечная система» города Магнитогорска (далее ЦДБС) и работает под непосредственным руководством заведующего ОКиОЛ.

1.2. Под «единым фондом» понимается совокупность фондов всех подразделений ЦДБС (ее филиалов, отделов и т.д.), взаимосвязанных централизованным комплектованием, обработкой, учетом и единым справочным аппаратом.

1.3. В своей деятельности сектор руководствуется *Федеральными законами* «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 26.06.2007 г.); «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ; «Об обязательном экземпляре» от 23.11.1994 г. (ред. от 18.12.2006 г. № 231-ФЗ); ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 дек. 2010 № 436 –ФЗ; ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 г.; Законом о библиотечном деле в Челябинской области» от 30.11.2004 г. № 1523 (ред. от 27.08.2009 г. № 452-30), Инструкцией «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. введен в действие с 03.06.2013 г.), Трудовым кодексом РФ, Уставом ЦДБС, приказами, распоряжениями директора, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность библиотеки.

1.4. Сектором ОиЕФ руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности заведующего определяются его должностной инструкцией.

1.5. В структуре сектора ОиЕФ предусмотрено наличие квалифицированных библиотечных специалистов – заведующий сектором, главный библиотекарь (библиотекарь), обязанности которых определяются должностными инструкциями.

1.6. Сектор ОиЕФ работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК «ЦДБС» г. Магнитогорска.

2. Основные функции Сектора ОиЕФ

2.1. Организация единого фонда ЦДБС, обеспечение его учета и хранения.

2.2. Популяризация единого фонда, интенсификация его использования на основе согласованной деятельности структурных подразделений ЦДБС.

2.3. Контроль сохранности единого фонда посредством проверок и ведения единого справочного аппарата.

2.4. Обеспечение доступности всего фонда для читателей каждого подразделения ЦДБС посредством единого фонда и фондов других библиотек через межбиблиотечный абонемент.

3. Содержание работы

3.1. Комплектование и докомплектование фонда сектора ОиЕФ. Участие в разработке предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда ЦДБС совместно с ОКиОЛ.

3.2. Формирование фонда редких книг и ведение Картотеки фонда редких книг.

3.3. Формирование обменно-резервного фонда и работа с ним.

3.4. Ведение каталога контрольных талонов (индикаторов) единого фонда.

3.5. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок библиотечного фонда в ЦДБС на основании Инструкции «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. введен в действие с 03.06.2013 г.), по утвержденному «Плану проверок книжных фондов в МКУК «ЦДБС г. Магнитогорска» на основании приказа директора.

3.6. Изучение состава и использования единого фонда ЦДБС. Проведение анализа отказов совместно с ОКиОЛ.

3.7. Выполнение заявок на литературу из единого фонда:

- выдача книг по требованиям читателей структурных подразделений ЦДБС;
- оперативное и качественное удовлетворение запросов на отраслевую, специализированную, художественную литературу;
- формирование универсальных или тематических подборок литературы по заявкам структурных подразделений ЦДБС, а также по инициативе сектора;
- осуществление контроля за движением изданий, переданных во временное пользование из одного структурного подразделения в другое, и за соблюдением сроков возврата.

3.8. Проведение совместно с ОКиОЛ отбора ветхой, устаревшей по содержанию литературы для списания из структурных подразделений и передачи в Обменно-резервный фонд дублетной и малоспрашиваемой литературы на основании Инструкции «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.9. Изучение и внедрение передового опыта работы по использованию и сохранности библиотечных фондов.

3.10. Продвижение и раскрытие единого фонда в целях активизации его использования:

- организация выставок-просмотров литературы, кольцевых выставок из единого фонда;
- использование средств массовой информации (печать, радио, телевидение) в целях информирования о составе единого фонда.
- разработка мероприятий, обеспечивающих эффективное использование единого фонда.

3.11. Осуществление заказа литературы по межбиблиотечному абонементу в случае отсутствия необходимых изданий в едином фонде и контроль соблюдения сроков возврата литературы по межбиблиотечному абонементу.

3.12. Составление планов и отчетов о работе сектора ОиЕФ.

3.13. Оказание методической помощи структурным подразделениям ЦДБС и другим библиотекам города по вопросам организации и использования книжных фондов.

4. Права

Заведующий сектором ОиЕФ имеет право:

4.1. Разрабатывать проекты деятельности сектора ОиЕФ.

4.2. Представлять ЦДБС в вышестоящих организациях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией сектора ОиЕФ.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности ЦДБС.

4.4. Получать информацию, необходимую для деятельности отдела от администрации, подразделений ЦДБС.

4.5. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.

5. Ответственность

Заведующий сектором ОиЕФ несет ответственность за:

5.1. Составление документации, планов и отчетов сектора ОиЕФ.

5.2. Выполнение плановых показателей сектора ОиЕФ в рамках годовых планов ЦДБС.

5.3. Неразглашение персональных данных пользователей в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

5.4. Обеспечение сохранности фонда, технических средств имущества сектора ОиЕФ.

5.5. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.6. Ежеквартальную сверку фонда сектора ОиЕФ с Федеральным списком экстремистских материалов с оформлением актов сверки.

5.7. Работу по соблюдению закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в соответствии с ФЗ № 436 от 29.12.2010 г.

5.8. Поддержание порядка в фонде, каталогах и картотеках сектора ОиЕФ.

5.9. Выполнение задач и функций, возложенных на сектор ОиЕФ настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства библиотеки и вышестоящих организаций.