

Муниципальное казённое учреждение культуры  
«Покровская межпоселенческая центральная районная  
библиотека имени С. Н. Оловенникова»  
303170, Орловская обл., Покровский р-н, пгт. Покровское, ул. 50 лет  
Октября, 4  
Тел. (486-64) 2-14-75, e-mail bibliotekapokrovskaya@yandex.ru

---

Приказ №7-од  
от 24 декабря 2021 года

Об утверждении Положения  
«О комплектовании, обработке и формировании электронных  
каталогов и баз данных»

В связи с необходимостью обеспечить полноценную и качественную работу муниципального казённого учреждения культуры «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» в деле комплектования, обработки и формирования электронных каталогов и баз данных приказываю:

1. Утвердить Положение «О комплектовании, обработке, формировании электронных каталогов и баз данных муниципального казённого учреждения культуры «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» (согласно Приложению).
2. Ознакомить с Положением под роспись работников библиотеки, занимающихся комплектованием, обработкой и формированием электронных каталогов и баз данных.
3. Контроль за исполнением Положения оставляю за собой.

Директор МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» А.М.Полынкин



**Положение**  
**«О комплектовании, обработке, формировании электронных каталогов и баз данных**  
**муниципального казённого учреждения культуры**  
**«Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова»**

**1. Общие положения**

1.1. Комплектование, обработка и формирование электронных каталогов и баз данных являются важной составной частью деятельности МКУК «Покровская межпоселенческая центральная районная библиотека имени С.Н.Оловенникова» и направлены на максимальную сохранность библиотечного фонда и наиболее полное удовлетворение интересов читателей.

1.2. Работники библиотеки, занимающиеся комплектованием, обработкой и формированием электронных каталогов и баз данных (библиотекарь и специалист по информационным технологиям), руководствуются действующими федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «Об информации, информатизации и защите информации», "О противодействии экстремистской деятельности", решениями и постановлениями в области библиотечного дела; Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения; Правилами внутреннего распорядка Учреждения и настоящим Положением.

1.3. В своей работе они подотчётны директору Учреждения и выполняют следующие задачи:

1. комплектуют фонд библиотеки документами, обеспечивающими основные направления деятельности Учреждения;
2. ведут учет документов, поступающих и выбывающих из фондов библиотек Учреждения;
3. изучают, анализируют и определяют источники комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки;
4. обеспечение полноты, достоверность и точность учетной информации о фонде Учреждения;
5. изучают и внедряют в практику опыт других библиотек, автоматизацию процессов комплектования и обработки документов.
6. оказывают методической помощи библиотекам Учреждения в вопросе формирования библиотечных фондов.

## **2. Основные функции**

2.1. Работники библиотеки, занимающиеся комплектованием, обработкой и формированием электронных каталогов и баз данных (библиотекарь и специалист по информационным технологиям) осуществляют следующие функции:

2.2. ведут текущее и ретроспективное комплектование фондов;

2.3. разрабатывают и систематически корректируют тематический план комплектования единого фонда Учреждения в соответствии с запросами пользователей, текущими планами и специализацией библиотек;

2.4. осуществляют контроль за недопущением комплектования библиотечных фондов литературой, которая по решению судов была признана экстремистской и запрещена к публикации и распространению на территории России;

2.5. составляют и ведут учет книгообеспеченности библиотечных фондов;

2.6. осуществляет поиск и выявление необходимых библиотекам документов по текущим и ретроспективным источникам информации:

- составляют сводные заказы на документы на основе заявок библиотек;

- приобретают документы, используя различные источники комплектования;

- оформляют подписку на периодические издания;

- ведут контроль за выполнением и полнотой поступления заказов;

- организуют справочный аппарат отдела;

2.7. Осуществляют учет фонда библиотек:

- принимают поступающие в фонд документы;

- ведут суммарный учет фонда библиотеки;

- осуществляют индивидуальный учет документов;

- инвентаризируют поступающие издания;

- ведут учет многоэкземплярной литературы;

- распределяют новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения Учреждения;

- исключают из учетных документов списанную литературу.

2.8. ведут методическую разработку вопросов комплектования и учета фондов;

2.9. разрабатывают организационно-распределенные и технологические документы;

2.10. изучают опыт работы библиотек по комплектованию фондов, анализирует деятельность отдела;

2.11. внедряют передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику;

2.12. оказывает методическую помощь библиотекам Учреждения по комплектованию фондов.

## **3. Права и обязанности работников, занимающихся комплектованием, обработкой и формированием электронных каталогов и баз данных**

3.1. Они имеют право:

- в установленном порядке знакомиться с планами и программами библиотеки;

- запрашивать необходимые сведения для составления планов и отчетов по движению фонда;

- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы в зависимости от изменения задач и объема работы;
- вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию организации труда в библиотеке;

3.2. Они несут ответственность за:

- точное и качественное выполнение своих функций;
- качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству Учреждения и вышестоящие организации;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочих местах;
- сохранность материальных ценностей на своих рабочих местах.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

*С Положением ознакомлены:*