Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Нерюнгринская централизованная
библиотечная система

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Т.А. Шевченко
«11» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Секторе книгохранения,
координации использования книжного фонда
и массовой работы с пользователями МБУК НЦБС**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим требования к структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности Сектора книгохранения, координации использования книжного фонда и массовой работы с пользователями МБУК НЦБС (далее Сектор КХ).
1.2. Сектор КХ является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринской централизованной библиотечной системы (далее НЦБС) и подчиняется директору.
1.3. Положение относится к числу организационных документов НЦБС и является обязательным к применению работниками сектора, отвечающими за реализацию указанной деятельности.
1.4. В своей деятельности Сектор КХ руководствуется действующими законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), определяющими развитие культуры, основы законодательства о культуре по вопросам библиотечной деятельности; теорией и практикой библиотечного дела, основами трудового законодательства; Уставом НЦБС; правилами по охране труда и пожарной безопасности; правилами внутреннего трудового распорядка; программой развития НЦБС; Кодексом корпоративной этики, правилами делового этикета с коллегами, партнёрами и контрагентами Работодателя; настоящим Положением.
1.5. Сектор КХ выполняет функции формирования, хранения и предоставления пользователям наиболее полного универсального собрания документов в пределах обслуживаемой территории, организует взаимоиспользование библиотечных ресурсов.
1.6. Сектор КХ расположен по адресу: 678960. Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 29.

II. Цели, задачи, направления деятельности

2.1. Цель: Обеспечение условий для формирования, сохранения и использования библиотечного фонда, обеспечивающих сохранение знаний, культурной и исторической памяти и передачу их следующим поколениям читателей.
2.2. Задачами Сектора КХ являются:
2.2.1. Обеспечение сохранности фондов НЦБС. Контроль режима хранения и использования фондов НЦБС.
2.2.2. Полное и оперативное удовлетворение запросов пользователей НЦБС.
2.2.3. Культурно - просветительская деятельность.
2.2.4. Ретроспективная каталогизация документов в автоматизированной библиотечной информационной системе «OPAC-Global».
2.2.5. Сотрудничество с социальными партнерами (ДОУ, школами, ССУЗами, ВУЗами) по вопросам продвижения чтения, раскрытия фондов, координация участия учащихся и

молодежи в массовых мероприятиях НЦБС.

2.3. Направления деятельности:

2.3.1. Обслуживание пользователей сектора КХ в соответствии с правилами пользования и действующим законодательством;

2.3.2. Обеспечение права пользователей сектора КХ на свободный доступ к библиотечному фонду;

2.3.3. Формирование универсального фонда документов различных типов и видов (печатные издания и другие носители информации) с учётом интересов и запросов пользователей;

2.3.4. Формирование основного, краеведческого, редкого фонда изданий, тематических коллекций;

2.3.5. Использование фонда НЦБС в научно-просветительских целях; подготовка и создание стационарных и временных экспозиций, выездных выставок, организаций открытых просмотров литературы;

2.3.6. Предоставление фонда во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, межбиблиотечных абонементов (МБА), формы внестационарного обслуживания (ВСО);

2.3.7. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

2.3.8. Изучение, анализ и внедрение передового опыта организации работы отечественных и зарубежных библиотек;

2.3.9. Разработка перспективных и текущих планов;

2.3.10. Координация информационной и библиотечной деятельности с другими отделами, библиотеками;

2.3.11. Расширение спектра дополнительных услуг;

2.3.12. Повышение комфортности обслуживания пользователей библиотеки;

2.3.13. Ретроспективная каталогизация документов в автоматизированной библиотечной информационной системе «OPAC-Global».

2.3.14. Культурно - просветительская деятельность:

- пропаганда художественной, научной, документальной, учебной, популярной и иной литературы с целью приобщения к ценностям национальной и мировой культуры;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий:

участие в организации и проведение тематических мероприятий, презентаций, часов общения, вечеров, творческих встреч, информационно-выставочных, видео-компьютерных, литературно-художественных, ритуально-обрядовых и других культурно-досуговых программ, направленных на сохранение культуры и национальной памяти народов Республики Саха (Якутия), сохранение и развитие русского литературного языка как одного из важнейших элементов национальной культуры;

проведение, по мере необходимости, анкетирования и опроса общественного мнения с целью выявления спроса населения на услуги культуры и его удовлетворение в зоне своего обслуживания;

организация и проведение тематических мероприятий раскрывающих фонды: выставок, стационарных и временных экспозиций, выездных и кольцевых выставок, выставок-просмотров, дней информации, библиотечных уроков;

организация и координация участия учащихся и молодежи в массовых мероприятиях НЦБС. Взаимодействие с учебными заведениями района (школами, ВУЗами, ССУЗами) по вопросам продвижения чтения и книги, раскрытия фондов.

- создание кружков, клубов по интересам, творческих объединений, клубные формирования;
- создание рекламной и печатной продукции.

2.3.15. Методическая работа:

- осуществление методической помощи структурным подразделениям НЦБС по вопросам организации, эффективности использования фондов, сохранности документов,

сбора и издание методико-библиографических пособий краеведческого характера;
- планирование деятельности взаимодействия и сотрудничества с учебными заведениями района (школами, ВУЗами, ССУЗами) по вопросам продвижения чтения, раскрытия фондов, привлечению учащихся и молодежи в массовых мероприятиях НЦБС.
- изучение и внедрение передового опыта библиотек по вопросам организации краеведческих фондов, новых информационных технологий;
- участие в семинарах, конференциях, круглых столах библиотечных работников;
- участие в системе повышения квалификации, подготовке и проведении аттестации библиотечных работников.

2.3.16. Научно-исследовательская деятельность:
- сбор фактографических материалов по различным краеведческим направлениям и источникам фактографической информации о краеведческих объектах города, района (памятники природы, истории и культуры, исторических событиях, учреждениях, категориях персон и т.д.);
- оформление документации фактографических материалов.

2.3.17. Административная и финансово-хозяйственная деятельность:
- развитие и расширение платных услуг;
- укрепление и обновление материально-технической базы;
- разработка внутренней нормативной и оперативно-распорядительной документации.

III. Содержание работы

3.1. Рациональная организация, размещение и хранение фондов НЦБС.
3.2. Пополнение фондов НЦБС в соответствии с научными, учебными и информационными запросами пользователей.
3.3. Формирование, совместно с отделом комплектования и обработки заказов на документы путем просмотра информации издательств и книготоргующих организаций.
3.4. Изучение и анализ степени пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.
3.5. Рациональная организация, размещение и хранение фондов НЦБС.
3.6. Организация и редактирование картотеки отказов пользователей и ее анализ.
3.7. Формирование заказов на документы, совместно с отделом комплектования и обработки, путем изучения прайсов-листов издательств и книготоргующих организаций, соответствующих профилю комплектования, но отсутствующих в фонде и необходимые библиотеке для заполнения лакун или пополнения фонда дублетным экземпляром.
3.8. Прием новых поступлений документов из отдела комплектования и обработки литературы. Учет, размещение и хранение вновь поступившей литературы.
3.9. Внесение изменений о фондодержателе в электронный каталог НЦБС.
3.10. Разработка схемы расположения фонда и его оформление, обеспечивающей оперативный поиск и выдачу материалов пользователям.
3.11. Подбор и своевременная расстановка литературы в фондах.
3.12. Подбор и расстановка изданий по квалификационным индексам, авторскому знаку.
3.13. Подбор и расстановка изданий по алфавиту.
3.14. Подбор и расстановка изданий в нумерационном порядке.
3.15. Прием и выдача изданий во временное пользование пользователям НЦБС.
3.16. Прием и выдача изданий по индивидуальным пользовательским требованиям.
3.17. Прием и выдача заказов на комплекты литературы по заказам структурных подразделений НЦБС для организации книжных выставок.
3.18. Организация проверки правильности расстановки фондов НЦБС.
3.19. Обеспечение сохранности находящихся в книгохранилище информационных ресурсов и материальных ценностей.
3.20. Организация и проведение проверки отдельных фондов или фонда НЦБС в целом.

3.21. Проведение мероприятий, связанных с преждевременной изнашиваемостью материалов, устранением утери, хищения и порчи.
3.22. Просмотр фонда и отбор для списания устаревших и непрофильных изданий.
3.23. Освобождение фонда от изношенной, излишней литературы.
3.24. Подготовка литературы на списание, составление актов.
3.25. Организация переплета произведений печати, их мелкий ремонт.
3.26. Обеспечение поддержания нормативных параметров светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенических режимов.
3.27. Разработка сценариев массовых мероприятий.
3.28. Организация и проведение массовых мероприятий, направленных на популяризацию чтения и книги.
3.29. Организация и координация участия учащихся и молодежи к участию в массовых мероприятиях НЦБС. Взаимодействие с учебными заведениями района (школами, ВУЗами, ССУЗами) по вопросам продвижения чтения и книги, раскрытия фондов.
3.30. Ретроспективная каталогизация документов в автоматизированной библиотечной информационной системе «OPAC-Global».
3.31. Обеспечение контроля входа посторонних лиц в книгохранилище.
3.32. Соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности в книгохранении.
3.33. Организация работы по выявлению изданий фонда книгохранения, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (ФСЭМ), реестр иноагентов. Составление актов о выявлении изданий, включенных в ФСЭМ и реестр иноагентов.
3.34. Оформление выставок из фонда согласно плану работы НЦБС.
3.35. Повышение профессионального уровня сотрудников Сектора книгохранения.
3.36. Разработка инструктивно-методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников Сектора книгохранения.
3.37. Ведение методической работы по вопросам хранения, сохранности и эффективности использования фондов НЦБС. Оказание методической помощи отделам/отделениям (библиотекам) НЦБС по вопросам организации размещения и сохранности фондов.
3.38. Представление НЦБС на конференциях, семинарах и совещаниях библиотечных работников по вопросам хранения, сохранности и эффективности использования фондов НЦБС.
3.39. Участие в мероприятиях, требующих усилий всего коллектива НЦБС (массовая выдача, подготовка литературы на выездные мероприятия).
3.40. Перемещение фондов, санитарно-гигиенические мероприятия и т.д.
3.41. Поиск, накопление, хранение, учет использования обязательного экземпляра документов, редких и малоспрашиваемых изданий единого фонда НЦБС и контроль над поступлением местного обязательного экземпляра документов.
3.42. Консервация особо ценных документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копий.
3.43. Выявление и учет документов нуждающихся в ремонте, восстановлении, реставрации.
3.44. Подготовка заявок и организация направления изданий в Центр реставрации и консервации библиотечных фондов Национальной библиотеки Республики Саха (Якутия).
3.45. Обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечного фонда для жителей Муниципального образования «Нерюнгринский район», распространение универсальной информации через индивидуальные и массовые формы библиотечной деятельности.
3.46. Разработка и реализация целевых программ и проектов в сфере библиотечного дела.

3.47. Содействие средствами библиотечной деятельности экономическому и культурному развитию района.

IV. Организация деятельности

4.1. Сектор КХ открыт для читателей ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00. до 14.00, выходные дни суббота и воскресение. Последняя пятница месяца - санитарный день.
4.2. Режим работы сотрудников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК НЦБС.
4.3. Сектор КХ участвует в реализации муниципального задания, утвержденного главным распорядителем бюджетных средств - Муниципальным казенным учреждением Управлением культуры и искусства Нерюнгринского района.

V. Взаимоотношения

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций Сектор КХ взаимодействует:

с инновационно-методическим отделом:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; методические рекомендации по улучшению справочно-информационного обслуживания населения; схемы и инструкции по библиотечному обслуживанию; план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников; консультации по проблемам справочно-информационного обслуживания; консультации по вопросам оказания дополнительных платных библиотечных услуг;
- предоставляет: планы и отчеты; рекламно-информационную продукцию на рецензию; материалы о деятельности отдела для опубликования в СМИ, на сайте, информацию по требованию;
- согласовывает: план работы на год; программы и проекты развития Сектора КХ; организацию и проведение крупных массовых мероприятий.

с заведующим по хозяйственной части:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; материалы, хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности; инструктаж по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности;
- предоставляет: заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, заявки на ремонт оборудования, техники, мебели и помещения Сектора КХ;

с отделом комплектования н обработки:

- получает: документы для пополнения библиотечного фонда; печатную библиотечную технику; методические рекомендации по формированию и организации библиотечного фонда; информацию о наличии литературы в фонде МБУК НЦБС;
- предоставляет: информацию об отказах пользователей, заказы на приобретение литературы, периодических изданий для пользователей и профессиональной периодики в фонд, акты и списки на исключение документов из фонда;
- согласовывает: план работы с библиотечным фондом на год; профиль комплектования библиотечного фонда.

со структурными подразделениями МБУК НЦБС

- получает: информацию, библиографическую продукцию, информацию о передовом опыте библиотечной работы; литературу по внутрисистемному обмену;
- предоставляет: информацию по запросам, методические рекомендации по сохранности фонда; ответы на перенаправленные библиографические запросы;
- согласовывает: план работы на год, сроки предоставления литературы по внутрисистемному обмену.

с социальными партнерами:

- сотрудничество с учебными заведениями района (ДОУ, школами, ССУЗами, ВУЗами) по вопросам продвижения чтения, раскрытия фондов, согласование и координация участия, учащихся и молодежи в массовых мероприятиях НЦБС.

с Национальной Библиотекой Республики Саха (Якутия)

получает:

- методические рекомендации, консультации по комплектованию и сохранности фонда, по каталогизации документов в автоматизированной библиотечной информационной системе «OPAC-Global»;
- литературу, запрашиваемую информацию по системе электронной доставки документов по внутрисистемному обмену.

предоставляет:

- информацию по запросам, аналитические данные по коллекциям и сохранности фонда; ответы на перенаправленные библиографические запросы;
- информацию о деятельности сектора КХ для размещения на сайте Национальной библиотеки Республики Саха (Якутия);
- заявки на предоставление литературы, информацию по фонду, сведения о мониторинге условий сохранности фондов.

VI. Управление Сектором КХ

6.1. Сектор КХ подчиняется в своей деятельности директору НЦБС.

6.2. Сектор КХ возглавляет главный библиотекарь.

6.3. Главный библиотекарь представляет интересы сектора КХ в решении профессиональных и административно-хозяйственных вопросов в пределах своей компетентности в соответствии со своими должностными обязанностями.

6.4. Полномочия главного библиотекаря Сектора КХ:

- вносит предложения о назначении и освобождении от занимаемой должности сотрудника сектора КХ;
- составляет ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые планы работы и отчёты в установленном порядке, ведёт статистическую отчётность;
- принимает участие вместе с коллективом во всех мероприятиях согласно общему плану работы;
- освещает профессиональную деятельность сектора КХ в региональных и районных СМИ;
- осуществляет работу сектора КХ в соответствии с профилем деятельности и основными направлениями работы;
- участвует в выполнении муниципального задания;
- контролирует представление муниципальных услуг на основании административных регламентов;
- контролирует осуществление коллективом сектора КХ некоторых видов услуг сверх установленного муниципального задания, относящихся к основным видам деятельности, для физических и юридических лиц на платной основе;
- принимает участие в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- формирует заявки на приобретение необходимых для деятельности сектора КХ оборудования, материалы и другие материальные ценности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;
- планирует мероприятия по развитию материально-технической базы сектора КХ;
- обеспечивает безопасные условия для жизни и здоровья пользователей сектора КХ, а также контролирует соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические и противоэпидемиологические режимы;

- несёт ответственность за деятельность сектора КХ и достоверность предоставляемой информации о ней, услугах и проводимых мероприятиях;
- обеспечивает открытость и доступность документов путём размещения их на информационных стендах;
- изымает документы из библиотечного фонда по согласованию с комиссией по списанию в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативными правовыми актами.

VII. Права

Работник имеют право:

7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений МБУК НЦБС материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Сектора КХ;

7.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора КХ;

7.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Сектора КХ;

7.4. На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей.

7.5. Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации проектов, участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на повышение качества библиотечного обслуживания населения.

VIII. Ответственность

Работник при выполнении своих функций несет ответственность за:

8.1. Качественное и своевременное выполнение всех закрепленных за Сектором КХ основных задач и функций;

8.2. Качественное исполнение своих должностных обязанностей;

8.3. Полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;

8.4. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности Сектора КХ;

8.5. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

8.6. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

8.7. Сохранность материальных ценностей Сектора КХ.

8.8. Работник Сектора КХ подлежит периодической аттестации, порядок которой устанавливается Администрацией МБУК НЦБС.

IX. Порядок действия Положения о Секторе КХ

9.1. Положение об Секторе КХ утверждается приказом директора МБУК НЦБС.

9.2. В процессе деятельности, в Положение о Секторе КХ могут вноситься соответствующие изменения и дополнения, в установленном порядке.