

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ГБУК г. Москвы

"ЦУНБ им. Н.А. Некрасова"

М.А. Привалова

 19. 04.

2018 г.



## Положение об отделе управления библиотечным фондом

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, структуру, функции, права, порядок работы и ответственность отдела управления библиотечным фондом (далее — ОБФ).

1.2. ОБФ является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова" (далее — Библиотека).

1.3. Деятельность ОБФ определяется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента культуры города Москвы, приказами и распоряжениями генерального директора Библиотеки, Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами Библиотеки.

1.4. ОБФ создается и ликвидируется приказом генерального директора Библиотеки.

1.5. ОБФ подчиняется курирующему заместителю генерального директора.

1.6. ОБФ возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Библиотеки.

1.7. На период отсутствия заведующего (отпуск, командировка, болезнь и пр.) исполнение обязанностей возлагается на заместителя заведующего отделом.

### 2. Задачи

Основными задачами ОБФ являются:

2.1. Управление библиотечным фондом, в том числе участие в работах по его формированию, организации, обеспечению сохранности и организации

справочно-поискового аппарата для наиболее эффективного использования фондов и ресурсов Библиотеки.

2.2. Обслуживание удаленных пользователей корпоративными электронными ресурсами Библиотеки и других государственных публичных библиотек города Москвы, а также посредством электронной доставки документов (далее — ЭДД) с целью наиболее полного удовлетворения запросов пользователей.

### **3. Функции**

ОБФ осуществляет следующие функции:

3.1. Создание необходимых организационных условий для обеспечения эффективного использования и сохранности документов фонда Библиотеки в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, температурно-влажностного режима, пожарной безопасности, в том числе:

- разработка локальных нормативных актов для формирования, организации и учета фонда Библиотеки;
- обеспечение режима хранения и безопасности документов фонда: температурного режима, влажностного режима, освещенности;
- прием новых поступлений печатных документов и организация размещения документов фонда в помещениях Библиотеки, определение режимов доступа к документам, редактирование электронного каталога в используемой библиотекой автоматизированной библиотечной информационной системе;
- разработка рекомендаций по размещению фонда Библиотеки для его наиболее эффективного использования;
- отбор документов на консервацию и реставрацию, выбытие из библиотечного фонда, передачу в другие структурные подразделения Библиотеки, оформление необходимой документации;
- сопровождение процессов обслуживания пользователей посредством организации справочно-поискового аппарата и определение режимов доступа к документам фонда Библиотеки с использованием RFID-технологий, а также выполнение заказов из библиотечного фонда;
- приведение в соответствие сведений о местонахождении документа в электронном каталоге Библиотеки.

3.2. Комплектование библиотечного фонда электронными ресурсами и документами, в том числе базами данных: анализ пользовательских запросов, регулярный мониторинг рынка информационных ресурсов, экспертиза и первичный отбор электронных документов и баз данных, сопровождение закупки, ведение учета инсталлированных, сетевых локальных и удаленных электронных ресурсов, аналитико-синтетическая обработка и организация электронного каталога, в том числе ведение базы аналитической росписи журналов в рамках проекта "Межрегиональная аналитическая роспись статей" (МАРС).

3.3. Организация доступа к удаленным сетевым лицензионным электронным ресурсам: виртуальным читальным залам, электронно-библиотечным системам,

электронным библиотекам других агрегаторов и разработчиков электронных ресурсов, осуществление ЭДД.

3.4. Ведение базы отказов печатных и электронных документов на физических носителях для учета запросов пользователей при комплектовании фонда Библиотеки.

3.5. Библиографическая обработка цифровых копий документов библиотечного фонда для организации доступа к электронной библиотеке, формирование коллекций электронной библиотеки в используемой библиотекой автоматизированной библиотечно-информационной системе.

3.6. Участие в организации и проведении научно-исследовательской и методической работы по направлениям деятельности ОБФ.

3.7. Изучение передового опыта работы других библиотек города, России, стран ближнего и дальнего зарубежья.

3.8. Оказание методической помощи библиотекам города Москвы.

3.9. Сбор, систематизация и анализ статистических показателей по направлениям деятельности ОБФ, подготовка отчетов о проделанной работе.

3.10. Внедрение современных методов планирования, организации труда и управления.

3.11. Ведение работ по нормированию традиционных и новых технологических процессов, выполняемых в ОБФ.

3.12. Участие в работах, связанных с внедрением новых и модернизацией существующих библиотечно-информационных технологий, в том числе автоматизации процессов и услуг.

3.13. Оказание платных услуг населению в соответствии с утвержденным прейскурантом Библиотеки.

3.14. Участие в создании информационной продукции библиотеки (библиографической, аналитической, рекламной).

3.16. Участие в организации культурно-просветительских, досуговых и иных мероприятий, проводимых Библиотекой.

3.17. Выполнение работ на территориях обособленных структурных подразделений Библиотеки.

3.18. Подготовка предложений руководству Библиотеки по совершенствованию организации труда в ОБФ и Библиотеке.

#### **4. Структура**

4.1. ОБФ является структурным подразделением Библиотеки.

4.2. В целях решения основных задач ОБФ заведующий отделом, вправе формировать рабочие группы из числа работников отдела или назначать отдельных сотрудников координаторами конкретных направлений деятельности ОБФ.

4.3. Положение об ОБФ утверждается генеральным директором Библиотеки.

4.4. Должностные инструкции работников ОБФ разрабатываются заведующим и утверждаются генеральным директором Библиотеки.

## **5. Права**

5.1. ОБФ имеет право представлять интересы Библиотеки в рамках своей компетенции во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями и библиотеками, самостоятельно устанавливать рабочие контакты с их структурными подразделениями, выполняющими сходные задачи.

5.2. Сотрудники ОБФ имеют право:

- непрерывно заниматься самообразованием, повышать уровень своей квалификации;
- вносить на рассмотрение администрации Библиотеки предложения по совершенствованию деятельности ОБФ;
- запрашивать у структурных подразделений Библиотеки документы и информационные материалы, необходимые для качественного выполнения задач ОБФ;
- корректировать план работы ОБФ в случае привлечения сотрудников к выполнению внеплановых мероприятий.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОБФ задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий ОБФ.

6.2. Заведующий ОБФ обеспечивает:

- организацию деятельности работников отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства Библиотеки;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.

Исполняющий обязанности заведующего ОБФ

О.А. Машкова

Заместитель генерального директора

И. А. Калинов