

Государственное бюджетное учреждение
культуры города Москвы
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Н. А.
НЕКРАСОВА»
(ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А.
Некрасова»)

83
УТВЕРЖДАЮ
И.о. Генерального директора
И. А. Костюкович
«___» _____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г. № _____

Москва

О репозитарном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», Законом города Москвы «О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы» №36 от 23 сентября 2009 г., а также на основе «Концепции развития библиотечного обслуживания города Москвы до 2015 г.», утвержденной Правительством города Москвы. Оно определяет основные задачи и функции репозитарного отдела, порядок и источники формирования его фондов, функционирование в качестве структурного подразделения ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н.А.Некрасова».

1.2. Репозитарный отдел создан в целях эффективного использования библиотечных ресурсов, более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотек.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации (ст. 582 Гражданского кодекса РФ, ст. 270 Налогового кодекса РФ и др.);
- Приказами и распоряжениями Министерства культуры РФ,
- Инструкцией об учете библиотечного фонда;
- Инструкцией по бюджетному учету;
- ГОСТом 7.76-96. Комплектование фонда документов. Каталогизация. Термины и определения. П.2.4; 2.5. (01.01.1998);
- Инструктивно-методическими материалами по сохранности фондов;
- Распорядительными документами Правительства Москвы и Департамента культуры города Москвы;
- Уставом ЦУНБ им. Н.А.Некрасова,
- Приказами и распоряжениями Генерального директора Библиотеки;
- Настоящим Положением.

1.4. Репозитарный отдел является обособленным структурным подразделением Библиотеки.

1.5. Штатная численность и структура отдела определяется функциональными обязанностями и объемами трудозатрат и утверждается Генеральным директором Библиотеки.

93

1.6. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности Генеральным директором библиотеки по представлению зам. ген. директора по формированию и сохранению ресурсов. Заведующий руководит работой отдела и отвечает за организацию и выполнение качественно и в полном объеме всех направлений деятельности. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утвержденной Генеральным директором Библиотеки.

1.7. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности Генеральным директором библиотеки по представлению заведующего в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, утвержденными Генеральным директором Библиотеки.

1.8. На период отсутствия заведующего отделом (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на заместителя заведующего, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

1.9. Фонд Репозитарного отдела является специализированным собранием документов и составной частью единого документного фонда ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н.А. Некрасова». Функционирует во взаимодействии с другими подразделениями единого фонда Библиотеки и в системе книгообменных фондов крупнейших библиотек России (национальных, центральных, отраслевых, академических и др.) и стран ближнего и дальнего зарубежья, а также в тесном контакте с московскими библиотеками.

1.10. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа Генерального директора и согласовываются с Департаментом культуры г. Москвы.

1. ЗАДАЧИ

Основными задачами репозитарного отдела являются:

2.1. Оптимизация состава основных фондов ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н.А. Некрасова» и остальных государственных публичных библиотек Москвы за счет освобождения их от дублетных и непрофильных изданий.

2.2. Организация внутрирегионального, межрегионального и международного книгообмена и перераспределения на безвозмездной основе малоиспользуемых, дублетных и непрофильных документов в целях восполнения лакун в библиотеках города Москвы.

2.3. Организация научно-методической работы по вопросам организации работы с малоиспользуемыми документами и книгообмена.

Репозитарный отдел обязан обеспечить свободный доступ к передаваемым малоиспользуемым фондам физическим и юридическим лицам, осуществлять реставрацию, а также создание электронных копий документов, имеющих особую информационную и научную ценность.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ РЕПОЗИТАРНОГО ОТДЕЛА

3.1 Репозитарный отдел включает в свою структуру:

Обменный фонд – фонд для распределения изданий;

Резервный фонд – фонд для резервирования изданий.

3.2 **Обменный фонд** состоит из:

Общего обменного фонда, включающего издания на различных носителях информации и предназначенного для книгообмена и безвозмездной передачи библиотекам, информационным центрам и организациям комплекса социальной сферы (учреждения культуры, науки, образования, здравоохранения, социального обеспечения) г. Москвы, регионов России, стран ближнего и дальнего зарубежья;

Фонда документов целевого назначения, включающего издания на различных носителях информации без ограничения в количестве по каждому наименованию и предназначенного для распределения по поручениям Министерства культуры Российской Федерации, Правительства г. Москвы, Департамента культуры г. Москвы, а также для докомплектования фондов публичных библиотек г. Москвы.

3.3. **Резервный фонд** включает издания на различных носителях информации в количестве не более 5 экз. каждого наименования и предназначается для пополнения, а также восстановления утраченных или поврежденных изданий основных фондов Библиотеки.

3.4 Фонд Репозитарного отдела универсален по содержанию, включает документы на различных носителях с неограниченной хронологической глубиной.

3.5 Фонды различаются по источникам формирования и по целевому назначению.

3.5.1 Источниками поступлений в репозитарный отдел могут быть как бесплатные, так и платные поступления.

- Бесплатные поступления включают:

- Бесплатные целевые поступления, изданные на средства Департамента культуры и других Департаментов и комитетов г. Москвы;
- пожертвования на безвозмездной основе от физических и юридических лиц;
- поступления по книгообмену;
- поступления малоиспользуемых социально-значимых изданий в рамках организации перераспределения единого рационально-распределенного и общедоступного информационно- документного ресурса города Москвы;
- поступления дублетных и непрофильных изданий, выявленных и изымаемых из основных фондов Библиотеки.

- Платные целевые поступления включают:

- целевые закупки на средства Департамента культуры и других Департаментов и комитетов г. Москвы;

Основанием для платных поступлений в репозитарный отдел является письменное распоряжение или поручение Министерства культуры Российской Федерации, Правительства г. Москвы или Департамента культуры г. Москвы.

3.5.2 Общий обменный фонд формируется:

- из дублетных и непрофильных изданий на различных носителях, выявленных и изымаемых из основных фондов Библиотеки;
- из изданий на различных носителях, полученных в качестве пожертвования на безвозмездной основе от физических и юридических лиц;
- из изданий, полученных путем книгообмена

3.5.3 Фонд документов целевого назначения формируется:

- из изданий, приобретенных за счет средств федерального бюджета и бюджета г. Москвы;
- из документов, изданных на средства Департамента культуры и других Департаментов и комитетов г. Москвы.

3.5.4 Резервный фонд формируется:

- из изданий Общего обменного фонда на различных носителях информации, полученных в качестве пожертвования на безвозмездной основе от физических и юридических лиц;
- из дублетных и непрофильных изданий на различных носителях информации, выявленных и изымаемых из основных фондов Библиотеки и библиотек города;

- из изданий, полученных путем книгообмена;
- из изданий Фонда документов целевого назначения, если это не противоречит поручению вышестоящей организации по распределению данных документов.

4. ФУНКЦИИ

Основные функции Репозитарного отдела:

- 4.1. Формирование фондов репозитарного отдела.
- 4.2. Организация и ведение электронного каталога на фонды репозитарного отдела.
- 4.3. Оказание помощи в докомплектовании фондов библиотек города.
- 4.4. Пополнение основных фондов ЦУНБ им. Н.А. Некрасова документами по профилю её комплектования.
- 4.5. Оказание помощи библиотекам регионов (на основе распорядительных документов Департамента культуры).
- 4.6. Организация своевременного выполнения заказов, подбор, упаковка и отправка партнерам (на условиях самовывоза).
- 4.7. Информирование библиотек о новых поступлениях документов в Репозитарный отдел на сайте www.nekrasovka.ru, а также путём организации выставок-просмотров для очного отбора изданий.
- 4.8. Проведение ремонтно-восстановительных и реставрационных работ изношенных и дефектных изданий, сохраняющих социальную ценность.
- 4.9. Ведение установленной учетной и отчетной документации.

5. ПРАВА

5.1. Репозитарный отдел имеет право:

- принимать участие в разработке планов деятельности Библиотеки;
- вносить на рассмотрение руководства Библиотеки предложения по совершенствованию деятельности и организации труда в отделе и Библиотеке;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела;
- участвовать в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников;
- привлекать к сотрудничеству различные организации г. Москвы.
- на время отсутствия заведующего репозитарным отделом (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Отдел выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Библиотеки.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации своих задач отдел взаимодействует с:

- ИБО (участие в составлении библиографических указателей, предоставление справок по фондам);
- Отделом отраслевой литературы (совместное обслуживание пользователей, докомплектование фонда отдела);
- Отделом художественной и научно-популярной литературы (докомплектование фонда отдела);
- Медиатекой (докомплектование фонда отдела);
- Отделом редких изданий и коллекций (докомплектование фонда отдела);

- Отделом информационных технологий (предоставление материала для сайта отдела);
- Отделом мониторинга (предоставление статистических и текстовых отчётов о работе отдела, справок по фондам и каталогам);
- ОКНОД (участие в создании ЭК на фонд репозитарного хранения, работа в ГАКе);
- ОФФ (участие в комплектовании фонда, работа по списанию литературы, работа с инвентарными книгами);
- ОНЛ (докомплектование фонда ОНЛ);
- ОММНКС (формирование партий для библиотек, мероприятий, составление справок);
- Отделом контрактной службы (подготовка документов для проведения аукционов);
- Отделом реставрации и консервации изданий (предоставление документов для ремонтно-реставрационных работ);
- Отделом кадров (представление на премирование сотрудников центра, составление положения о центре, должностных инструкций, характеристик на сотрудников, графиков работы, графиков отпусков);
- Отделом бухгалтерского учета и финансового контроля (предоставление табелей на зарплату, больничных листов)

Взаимодействие со структурными подразделениями Библиотеки не должно выходить за пределы компетенции отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение репозитарным отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.
- 7.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:
 - 7.2.1. Организацию деятельности работников отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 7.2.2. Своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Библиотеки.
 - 7.2.3. Правильность, полноту и качество проведения мероприятий по реализации политики обслуживания пользователей Библиотеки.
 - 7.2.4. Высокую культуру обслуживания пользователей.
 - 7.2.5. Точное и полное информирование пользователей обо всех видах предоставляемых услуг отделом и Библиотекой.
 - 7.2.6. Обязательное соблюдение сотрудниками отдела «Правил пользования ГБУК г. Москвы ЦУНБ им. Н. А. Некрасова».
 - 7.2.7. Своевременное и правильное ведение учётных и статистических документов.
 - 7.2.8. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 7.2.9. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 7.2.10. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 7.2.11. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
- 7.3. Индивидуальная ответственность работников отдела устанавливается трудовыми договорами и их должностными инструкциями.

Заведующая отделом _____ Н.И.Нароенко

Зам. ген. директора: _____ Г.Г.Шиманова