



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Централизованная
библиотечная система»
Н. Ю. Купина
пр. № « 34 » от « 01 » 04 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе комплектования и обработки литературы
Центральной городской библиотеки
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Шебекинского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы (далее отдел, ОКиО) является структурным подразделением Центральной городской библиотеки МБУК «Централизованная библиотечная система» (далее МБУК «Централизованная библиотечная система», ЦГБ) и функционирует на равных правах с другими его структурными подразделениями.

1.2. В своей деятельности ОКиО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации от 21.10.1994 г, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами законодательных и исполнительных органов Белгородской области, нормативными документами органов местного самоуправления Шебекинского муниципального округа, приказами и распоряжениями директора МБУК «Централизованная библиотечная система», Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система», Положением о ЦГБ МБУК «Централизованная библиотечная система», а также настоящим Положением.

1.3. В своей работе ОКиО ЦГБ подотчетен в вопросах организации деятельности администрации МБУК «Централизованная библиотечная система» в лице директора и заместителя директора.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами отдела являются:

- формирование фонда МБУК «Централизованная библиотечная система» и библиотек - структурных единиц учреждения на принципе сочетания универсального содержания, актуальности и совершенствования качественного состава;
- систематическое и оперативное комплектование единого фонда библиотеки новыми документами – произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями – с учетом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей библиотеки;
- изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки;

- обеспечение полноты, достоверности и точности учетной информации о фонде библиотеки;
- организация оперативной обработки, систематизации, каталогизации документов, поступающих в библиотеку;
- изучение и внедрение в практику опыта других библиотек, автоматизации процессов комплектования и обработки документов;
- оказание методической помощи библиотекам МБУК «Централизованная библиотечная система» в вопросе формирования библиотечных фондов.

2.2. Отдел выполняет следующие функции:

- моделирование фонда;
- комплектование фонда: заказ, отбор и прием новых документов;
- учет и обработка документов;
- организация и ведение каталогов: учетного, алфавитного, систематических;
- исключение из учетных форм выбывающих документов;
- анализ невыполненных заявок и документов, имеющихся в фонде;
- методическая деятельность.

3. Содержание работы отдела

ОКиО выполняет весь комплекс работ по формированию фондов МБУК «Централизованная библиотечная система».

3.1. Разрабатывает пакет документов, регламентирующих процессы комплектования фонда МБУК «Централизованная библиотечная система», создания и ведения системы каталогов.

3.2. Осуществляет текущее и дополнительное комплектование за счет выделяемых бюджетных ассигнований и с привлечением внебюджетных средств:

- постоянно изучает информационные потоки для выявления, отбора, заказа и приобретения документов в фонд библиотеки, осуществляет сбор информации о системе учреждений распространения документов: книготорговых фирмах, магазинах, издательствах;

- ведет работу по отслеживанию, выявлению, хранению и использованию изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, иноагентов, на основе Положения о работе с этими изданиями;

- осуществляет отбор и заказ документов по пособиям издательской и книготорговой библиографии: каталогам, прайс-листам и т.п.;

- участвует в контрактной организации закупок;

- проводит подписку на периодические издания;

- выявляет имеющиеся в фонде информационные пробелы, использует различные источники для ретроспективного комплектования документами, которые отсутствуют в фонде библиотеки или имеются в недостаточном количестве;

- приобретает издания на нетрадиционных носителях.

3.3. Осуществляет учет и регистрацию поступивших изданий:

- принимает документы, поступающие в фонд библиотеки;

- ведет «Журнал регистрации карточек учетного каталога»;

- формирует картотеки индикаторов структурных подразделений, обеспечивает их сохранность;

- ведет суммарный учет фонда библиотеки;

- собирает сведения о подписке в библиотеках.

3.4. Обрабатывает, систематизирует и каталогизирует документы, передает их в соответствующие подразделения МБУК «Централизованная библиотечная система»:

- осуществляет техническую обработку документов;
- распределяет вновь поступившие документы в структурные подразделения МБУК «Централизованная библиотечная система».

3.5. Проводит совместно с другими отделами работу по изучению состава и использования фондов с целью улучшения качества комплектования и повышения эффективности использования.

3.6. Ежегодно подводит итоги обновления и состояния фондов МБУК «Централизованная библиотечная система».

4. Структура, управление ОКиО

4.1. Структура и штат ОКиО определяются штатным расписанием МБУК «Централизованная библиотечная система». Изменение штатного расписания, связанные с изменениями задач и объема работы, производятся директором МБУК «Централизованная библиотечная система».

4.2. ОКиО возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУК «Централизованная библиотечная система» в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3 Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ОКиО на основе Устава МБУК «Централизованная библиотечная система», данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором МБУК «Централизованная библиотечная система».

4.4. Заведующий осуществляет организационное руководство ОКиО и несет персональную ответственность за его работу. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников.

4.5. Квалификация сотрудников ОКиО должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам. Обязанности сотрудников ОКиО определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «Централизованная библиотечная система».

4.6. Распорядок работы ОКиО определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «Централизованная библиотечная система».

5. Права ОКиО

ОКиО и его заведующий имеют право:

5.1. Запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по движению фонда, координации и кооперации деятельности.

5.2. Самостоятельно определять структуру отдела и ходатайствовать перед администрацией библиотеки об изменении численности штата отдела в зависимости от изменения задач и объема работы.

5.3. Самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его деятельности.

5.4. Вносить предложения директору и заместителю директора МБУК «Централизованная библиотечная система» по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеке.

5.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины, а также перемещать их в другие отделы библиотеки в случаях, когда они не справляются со своими должностными обязанностями или в случае производственной необходимости.

5.6. Давать заключения по вопросам, касающимся компетентности отдела.

5.7. Представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности отдела.

6. Ответственность ОКиО

6.1. ОКиО и его сотрудники при выполнении функций несут ответственность за:

- точное и качественное выполнение функций ОКиО;
- соблюдение требований законодательства «О противодействии экстремистской деятельности»;
- качественное составление планов и отчетов производственной деятельности;
- своевременное представление их руководству МБУК «Централизованная библиотечная система» и в вышестоящие организации;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в ОКиО;
- сохранность материальных ценностей ОКиО.

7. Порядок действия Положения об ОКиО

7.1. Положение об ОКиО утверждается приказом директора МБУК «Централизованная библиотечная система».

7.2. В процессе деятельности, в Положение об ОКиО в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.