

Согласовано.

Н.с.г. Мухоморова:

И.И. Александрова

“Утверждаю”:

Директор МБУК

«ЦБС Яльчикского района»

Л.А.Зайцева



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и обработки литературы (ОК и ОЛ)

МБУК «ЦБС Яльчикского района»

1. Общие положения

1. 1. Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением МБУК «ЦБС Яльчикского района» и функционирует на равных правах с другими его структурными подразделениями.

1. 2. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом МБУК «ЦБС Яльчикского района», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора библиотеки, документами, регламентирующими деятельность отдела комплектования.

1. 3. В своей работе ОК и ОЛ подотчетен:

- в вопросах организации деятельности - администрации МБУК «ЦБС Яльчикского района» в лице директора;

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами отдела являются:

- Формирование фонда МБУК «ЦБС Яльчикского района» 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 структурным подразделениям МБУК «ЦБС Яльчикского района» в вопросе формирования, хранения, сохранности библиотечных фондов.

2.2. Отдел выполняет следующие функции:

- моделирование фонда;
- проверка фонда на предмет выявления литературы экстремистского содержания;
- комплектование фонда: заказ, отбор и прием новых документов, в том числе подписка на периодические издания;
- учет и обработка документов;
- организация и ведение каталогов: учетного, электронного, алфавитного, систематического;
- ретроконверсия фонда;
- исключение из учетных форм выбывающих документов;
- анализ невыполненных заявок и документов, имеющих в фонде;
- методическая деятельность.

3. Содержание работы отдела

Отдел комплектования выполняет весь комплекс работ по формированию фондов :МБУК «ЦБС Яльчикского района»:

3.1. Разрабатывает пакет документов, регламентирующих процессы комплектования фонда, 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;
- осуществляет отбор и заказ документов по пособиям издательской и книготорговой библиографии: каталогам, прайс-листам и т.п.;
- участвует в системе закупки документов через заключение муниципальных контрактов;
- 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;
- контролирует полноту и своевременную доставку изданий, поступающих по подписке, регистрацию их в картотеке периодических изданий и распределение по отделам МБУК «ЦБС Яльчикского района» .

3.4. Обрабатывает, систематизирует и каталогизирует документы, передает их в соответствующие подразделения МБУК:

- осуществляет техническую обработку документов;
- ведет электронный каталог новых поступлений;
- распределяет вновь поступившие документы в структурные подразделения МБУК.

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. Регулярно отчитывается перед бухгалтерией по расходованию средств на приобретение изданий всех типов и видов.

3.7. Совместно с инновационно-методическим отделом оказывает помощь структурным подразделениям по вопросам формирования фондов, организации каталогов.

3.9. Ежегодно подводит итоги обновления и состояния фондов МБУК.

4. Структура и штаты ОКиОЛ МБУК:

4.1. Структура и штаты ОКиОЛ МБУК определяются штатным расписанием МБУК. Изменение штатного расписания, связанные с изменениями задач и объема работы производятся директором на основании представлений заведующего ОКиОЛ;

4.2. ОКиОЛ возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.3. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ОКиОЛ на основе Устава, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором;

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

4.5. Квалификация сотрудников ОКиОЛ должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам. Обязанности сотрудников ОКиОЛ определяются должностными инструкциями, утвержденными директором;

4.6. Распорядок работы ОКиО определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ЦБС Яльчикского района».

5. Права ОКиОЛ:

Отдел комплектования и его заведующий имеют право:

- запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по движению фонда, координации и кооперации деятельности;
- самостоятельно определять структуру отдела и ходатайствовать перед администрацией библиотеки об изменении численности штата отдела в зависимости от изменения задач и объема работы;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его деятельности;
- вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеке;
- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников;

- 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;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетентности отдела;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности отдела.

6. Ответственность ОК и ОЛ:

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

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

«Ознакомлен»:

1. Адюкова И.П.

Зав. отделом комплектования и
обработки литературы

И.П. Адюкова
2015 г.
10.04

2. Лебедева Г.И.

Библиотекарь-библиограф
отдела комплектования и
обработки литературы

Г.И. Лебедева
2015 г.
04.04

1 экз. передан: Адюковой И.П.
И.П. Адюкова