



Утверждаю:
Директор МБУ МЦБ

Мишина Н.Ю.
Мишина Н.Ю.

Приказ № 68/4 от 20.01.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и обработки литературы муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

1. Общее положение:

1. Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением межпоселенческой центральной библиотеки, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МБУ МЦБ.
2. Отдел в своей практической деятельности руководствуется законами РФ, РБ и ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями и приказами министерств, управлений и администрации района, уставом МБУ МЦБ Шаранского района, рекомендациями инновационно-методических центров, перспективными и годовыми планами работы межпоселенческой центральной библиотеки, приказами и распоряжениями директора МБУ МЦБ, Положением об отделе.
3. Структура и штат отдела утверждаются в установленном порядке.
4. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ МЦБ Шаранского района в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ МЦБ Шаранского района.
5. Руководители подразделений и другие сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУ МЦБ по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ МЦБ Шаранского района.
6. Отдел составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором.
7. Отдел проводит мероприятие по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедряет научные методы организации труда.
8. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором.

2. Основные задачи и функции

2.1 Основными задачами отдела являются:

- систематическое и оперативное комплектование единого фонда библиотеки новыми документами – произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями – с учётом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей библиотеки;
- изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надёжности выполнения заявок, стоимости документов и оперативности доставки

- обеспечение полноты, достоверности и точности учетной информации о фонде библиотеки;
- создание электронного каталога для системы каталогов ЦБС;
- изучение и внедрение в практику опыта других библиотек, автоматизации процессов комплектования и обработки документов.

2.2 Отдел выполняет следующие функции:

- комплектование фонда: заказ и прием новых документов;
- учет и обработка документов;
- организация и ведение каталогов: учетного, сводного;
- исключение из учётных форм и каталога выбывающих документов;
- анализ невыполненных заявок и документов, имеющих в фонде;
- методическая деятельность.

3. Содержание работы.

- разработка перспективного тематико-типологического плана комплектования единого фонда; систематическая его корректировка;
- предварительное дифференцированное распределение средств на комплектование фондов каждого структурного подразделения.

3.1. Осуществление текущего комплектования единого фонда:

- прием и учет новых поступлений;
- распределение новых поступлений между структурными подразделениями;
- оформление подписки на периодические издания для МБУ МЦБ Шаранского района. Организация сводного каталога периодических изданий, имеющих в библиотеках района.

3.2. Участие в изучении состава и использования фондов структурных подразделений, в выявлении и перераспределении неиспользуемой, непрофильной литературы; в очищении единого фонда от устаревших по содержанию, ветхих книг; учет выбывших изданий.

3.3. Создание и ведение справочного аппарата отдела в помощь комплектованию.

3.4. Организация, ведение и редактирование центральных и сводных каталогов; оказание помощи ЦРДБ, МЦБ и сельским библиотекам в ведении и редактировании каталогов на их фонды.

3.5. Библиотечная обработка текущих поступлений для всех библиотек системы:

- библиографическое описание в соответствии с государственным стандартом и правилами описания произведений печати; размножение карточек для каталогов;
- классифицирование документов в соответствии с таблицами классификации для массовых библиотек;
- шифровка и техническая обработка документов.

3.6. Передача в отделы МЦБ, ЦРДБ и сельским библиотекам обработанных изданий и аудиовизуальных материалов с необходимым комплектом карточек для каталогов.

3.7. Отслеживать систематически (не реже 1 раза в месяц) обновление Федерального списка экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству или хранению на территории Российской Федерации.

- При обнаружении экстремистских материалов запрещенных к распространению, производству или хранению на территории Российской Федерации немедленно сообщить Директору МБУ МЦБ, составить акт и промаркировать пометкой (наклейкой) указывающей на ограничение его в использовании, а далее списать.

3.8. Изучение и обобщение передового опыта централизованных библиотечных систем по комплектованию и обработке фондов, организации систем каталогов в компьютерном варианте, внедрение новых информационных технологий в работе отдела.

4. Права ОКиО муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

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 пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его деятельности;
- вносить предложения директору и заместителю директора МБУ МЦБ 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;
- давать заключения по вопросам в пределах компетентности отдела;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности отдела.

6. Ответственность ОК и О:

6.1 Заведующий отделом комплектования и обработки литературы несёт материальную ответственность за находящуюся в отделе литературу до момента её передачи заведующим библиотеками, входящими в состав ЦБС.

6.2 ОКиО и его сотрудники при выполнении функций несут ответственность за:

- точное и качественное выполнение функций ОКиО;
- выполнение приказов и распоряжений директора МБУ МЦБ
- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в библиотеки;
- качественное составление планов и отчетов по производственной деятельности, их достоверность и своевременное представление их руководству МБУ МЦБ
- соблюдение норм корпоративной этики;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в ОКиО;
- сохранность материальных ценностей ОК и О