

«Утверждаю»



МБУК Олюторского МР МЦБС
Е.Г. Андрианова
9 февраля 2023 г.

Положение
об отделе комплектования и обработки литературы центральной районной библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры Олюторского муниципального района «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»

1. Общая часть

- 1.1. Отдел комплектования и обработки литературы центральной районной библиотеки (далее - ОКиО) является одним из структурных подразделений центральной районной библиотеки.
- 1.2. ОКиО подчиняется директору МБУК Олюторского МР МЦБС.
- 1.3. ОКиО обеспечивает:
 - научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами;
 - многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях обоснованного, точного и полного удовлетворения читательских запросов.
- 1.4. В своей деятельности отдел комплектования и обработки литературы руководствуется:
 - действующим Федеральным законом Российской Федерации "О библиотечном деле";
 - ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации";
 - решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
 - Уставом Учреждения, приказами директора;
 - организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела;
 - правилами внутреннего распорядка библиотеки;
 - настоящим Положением.

2. Основные задачи.

- 2.1. Комплектование фонда библиотек документами.
- 2.2. Учёт документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотек.
- 2.3. Каталогизация документов.
- 2.4. Техническая обработка документов.
- 2.5. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.
- 2.6. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фондов и учета.

3. Основные функции.

- 3.1. ОКиО осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда.
- 3.2. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов МБУК Олюторского МР МЦБС в соответствии с заявками библиотек.
- 3.3. Составляет и ведет картотеку книгообеспеченности.
- 3.4. Осуществляет поиск и выявление необходимых библиотекам документов по текущим и ретроспективным источникам информации.
- 3.5. Составляет сводные заказы на документы на основе заявок библиотек.
- 3.6. Использует различные источники комплектования для приобретения документов.
- 3.7. Оформляет подписку на периодические и подписные издания,
- 3.8. Осуществляет книгообмен в установленном порядке.
- 3.9. Ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов. Организует картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования).
- 3.10. Организует справочный аппарат отдела: картотеки книгообмена, адресов источников комплектования (издающих и книготорговых организаций др.).
- 3.11. Осуществляет учет фонда библиотеки.
- 3.12. Принимает поступающие в фонд документы, сверяет соответствие количества поступающих изданий с сопроводительными документами.
- 3.13. Ведет суммарный учет фонда библиотеки:
 - осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие в фонд издания;
 - ведет безынвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки;
 - распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения МБУК Олюторского МР МЦБС;
 - исключает из учётных документов списанную литературу.
- 3.14. Осуществляет каталогизацию документов:
 - составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами;
 - формирует поисковый образ документов для электронного каталога;
 - индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК), рубриктору;
 - редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т.д.;
 - вводит данные о новых поступлениях и ретроспективных изданиях в ЭК и тиражирует каталожные карточки;
 - организует и ведет ЭК и систему карточных каталогов;
 - оформляет каталоги;
 - редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование;
 - создает, ведет и редактирует алфавитно-предметный указатель к карточному систематическому каталогу;
 - создает справочный и методический аппарат отдела, ведет вспомогательные картотеки отдела.
- 3.15. Осуществляет техническую обработку изданий.
- 3.16. Ведет научно-методическую разработку вопросов комплектования и учета фондов, оказывает методическую помощь библиотекам МБУК Олюторского МР МЦБС по вопросам комплектования фондов, организации и ведения каталогов.
- 3.17. Разрабатывает инструктивно-методическую и технологическую документацию, регламентирующую производственные вопросы в отделе.
- 3.18. Организует изучение эффективности использования системы каталогов.

- 3.19. Анализирует работу отдела, внедряет библиотечные инновационные методики и новые информационные технологии.
- 3.20. Изучает опыт работы других библиотек по комплектованию фондов и организации каталогов.
- 3.21. Участвует в научных исследованиях, изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотек и анализе книгообеспеченности (совместно с другими отделами центральной районной библиотеки и библиотеками-филиалами МБУК Олжоторского МР МЦБС).
- 3.22. Ведёт картотеку методических решений.
- 3.23. Участвует в проведении занятий по основам информационной культуры.

4. Структура и штаты.

- 4.1. Состав и штатную численность ОКиО утверждает директор МБУК Олжоторского МР МЦБС, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности библиотеки.

5. Управление отделом.

- 5.1. Руководство отделом комплектования и обработки литературы осуществляет заведующий (главный библиотекарь), назначенный директором МБУК Олжоторского МР МЦБС.
- 5.2. Заведующий отделом несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников ОКиО.
- 5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУК Олжоторского МР МЦБС, согласованному с заведующим отделом.
- 5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК Олжоторского МР МЦБС.
- 5.5. Работа отдела строится на основе единого плана Учреждения. План и отчет отдела утверждаются директором.

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Учреждения.

- 6.1. Отдел комплектования и обработки литературы представляет:
 - Директору - на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела, заявки - на приобретение оборудования и канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, смету на приобретение литературы и др.
 - Библиотекам МБУК Олжоторского МР - книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой.
 - Бухгалтерии - финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.
- 6.2. Отдел комплектования и обработки литературы получает:
 - От директора - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденную организационно-распорядительную и технологическую документацию, сведения о наличии средств на приобретение литературы и периодических изданий.

- От библиотек МБУК Олоторского МР МЦБС - заявки на приобретение документов, акты на списание документов, информацию по недопоставке периодических изданий.
- От информационного отдела - методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение.

7. Права

7.1. Отдел комплектования и обработки литературы центральной районной библиотеки:

- В установленном порядке знакомится с планами, программами МБУК Олоторского МР МЦБС.
- Привлекает по согласованию с директором Учреждения к работе по комплектованию фондов сотрудников других отделов центральной районной библиотеки.
- Заведующий представляет к поощрению отличившихся сотрудников, вносит предложения о дисциплинарных взысканиях на рассмотрение директора в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками.
- Представляет по поручению директора в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фондов.
- Ведет в установленном порядке переговоры, переписку с библиотеками Учреждения, организациями по вопросам комплектования фондов.

С Положением ознакомлены: