



Утверждаю
Директор РМУК «ИМЦБ»
Черняева В.П.

«05» сентября 2018

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ

РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ИВАНТЕЕВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением Центральной библиотеки (ЦРБ) Районного муниципального учреждения культуры «Ивантеевская межпоселенческая центральная библиотека» и функционирует на равных правах с другими структурными подразделениями ЦРБ.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Основами законодательства РФ о культуре», постановлениями Министерства культуры РФ и Саратовской области, отдела культуры Ивантеевского района, рекомендациями методических центров, Уставом РМУК «ИМЦБ» приказами и распоряжениями директора РМУК «ИМЦБ», планами работы РМУК «ИМЦБ», Положением о ЦБ, настоящим Положением, другими документами регламентирующими деятельность отдела комплектования и обработки литературы.

1.3. В своей работе ОК и О РМУК «ИМЦБ» подотчетен администрации РМУК «ИМЦБ», в лице директора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

- Формирование фонда РМУК «ИМЦБ» 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;
- Определение системы каталогов РМУК «ИМЦБ». Организация, ведение и редактирование каталогов РМУК «ИМЦБ». Совершенствование справочно-поискового аппарата РМУК «ИМЦБ»;

- Методическая помощь библиотекам РМУК «ИМЦБ» по вопросам комплектования, организации фондов и ведении каталогов.

2.1. 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; электронного
- исключение из учетных форм выбывающих документов;
- анализ невыполненных заявок и документов, имеющих в фонде;
- методическая деятельность.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

Отдел комплектования и обработки литературы выполняет весь комплекс работ по формированию фондов РМУК «ИМЦБ»:

3.1. Разрабатывает пакет документов, регламентирующих процессы комплектования фонда РМУК «ИМЦБ» создания и ведения системы каталогов.

3.3. Осуществляет централизованное 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.;

- - проводит подписку на периодические издания для всех структурных подразделений РМУК «ИМЦБ».

- 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»;

- ведет суммарный учет фонда библиотеки;

- контролирует полноту и своевременную доставку изданий, поступающих по подписке.

3.4. Обрабатывает, систематизирует и каталогизирует документы, передает их в соответствующие подразделения РМУК «ИМЦБ»

- осуществляет техническую обработку документов;

- ведет электронный каталог новых поступлений на базе программы «ИРБИС»;

- распределяет вновь поступившие документы в структурные подразделения РМУК «ИМЦБ».

3.5. Создает и ведет справочный аппарат отдела в помощь комплектованию, каталогизации и классифицированию литературы.

3.6. Ведет документальное оформление документов, выбывающих из фондов РМУК «ИМЦБ».

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

3.8. Контролирует и анализирует работу подразделений РМУК «ИМЦБ» по вопросам сохранности книжных фондов и правильности ведения документации по учёту новых поступлений и списания литературы по различным причинам.

и ведёт сводный учётный каталог и электронный каталог на фонд РМУК «...»
ает методическую помощь в ведении алфавитных каталогов структурных
и ведёт контроль за их состоянием.

новые технологии на базе компьютеризации и использования
средств для модернизации работы отдела.

методическую помощь по вопросам организации, использования,
библиотечных фондов.

отчитывается перед бухгалтерией по расходованию средств на
зданий всех типов и видов.

подводит итоги обновления и состояния фондов РМУК « ИМЦБ »
к библиотек Ивanteeвского района.

А И ШТАТЫ ОКИО РМУК « ИМЦБ »:

и штаты ОКИО РМУК « ИМЦБ » определяются штатным расписанием
« ИМЦБ ». Изменение штатного расписания РМУК « ИМЦБ », связанные с
задач и объема работы производятся директором РМУК « ИМЦБ » на
представлений заведующего ОКИО ;

управляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой
казом директора РМУК « ИМЦБ » в установленном порядке в соответствии
дексом РФ;

и отдела назначаются и освобождаются от работы директором РМУК «
представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым
вом. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными
и Правилами внутреннего трудового распорядка.

ий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ОКИО
тава РМУК « ИМЦБ », данного Положения, должностной инструкции,
директором РМУК « ИМЦБ »;

ий осуществляет научное и организационное руководство ОКИО и несет
ответственность за его работу. Распоряжения заведующего обязательны
дников;

кация сотрудников ОКИО должна соответствовать квалификационным
предъявляемым к библиотечным работникам. Обязанности сотрудников
яются должностными инструкциями, утвержденными директором РМУК «

лок работы ОКИО определяется в зависимости от производственной
и и утверждается директором РМУК « ИМЦБ ».

и ОКИО РМУК « ИМЦБ »:

интерпретирования и его заведующий имеют право:

необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов
движению фонда, координации деятельности;

но определять структуру отдела и ходатайствовать перед администрацией
изменении численности штата отдела в зависимости от изменения задач и
и;

но определять пути и методы реализации планов работы отдела и
его деятельности;

положения директору РМУК « ИМЦБ » по совершенствованию организации
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, касающимся компетентности отдела;
- представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОК и О РМУК «ИМЦБ»:

6.1. ОК и О РМУК «ИМЦБ» и его сотрудники при выполнении функций несут ответственность за:

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

7. Порядок действия Положения об отделе комплектования и обработки

7.1 Положение об отделе комплектования и обработки утверждается директором РМУК «ИМЦБ».

С положением ознакомлена:

Заведующая ОК и О Харитоновна С.В.

Библиотекарь

С.В. Харитоновна