

УТВЕРЖДАЮ



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ
Муниципального казенного учреждения культуры «Черепановская
централизованная библиотечная система» Черепановского района
Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы (далее ОКиОЛ) является структурным подразделением Центральной библиотеки Муниципального казенного учреждения культуры «Черепановская централизованная библиотечная система» Черепановского района Новосибирской области (далее МКУК «Черепановская ЦБС»), осуществляет централизованное комплектование единого фонда МКУК «Черепановская ЦБС» документами на традиционных и электронных носителях, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МКУК «Черепановская ЦБС».

1.2. ОКиОЛ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, «Основами законодательства РФ о культуре», федеральным и областным законами «О библиотечном деле», постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации, Новосибирской области, администрации Черепановского района, Уставом и настоящим Положением, перспективными и годовыми планами, приказами и распоряжениями директора МКУК «Черепановская ЦБС».

1.3. ОКиОЛ осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии со структурными подразделениями МКУК «Черепановская ЦБС».

1.4. ОКиОЛ осуществляет свою деятельность в целях формирования библиотечного фонда документов на различных носителях в соответствии с задачами библиотек, культурными и информационными потребностями пользователей.

1.5. Местонахождение отдела комплектования и обработки литературы (адрес): 633522, Российская Федерация, Новосибирская область, Черепановский район, город Черепаново, улица Партизанская, 10б.

2. Основные задачи отдела

2.1. Систематическое обоснованное и оперативное комплектование фонда структурных подразделений МКУК «Черепановская ЦБС» в соответствии с информационными запросами населения района.

- 2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из единого фонда МКУК «Черепановская ЦБС». Техническая обработка документов.
- 2.3. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов. Каталогизация и систематизация документов. Организация и ведение электронного каталога и традиционного карточного учетного (служебного) каталога.
- 2.4. Изучение состава и использования фондов библиотек МКУК «Черепановская ЦБС», перераспределение неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы между библиотеками района, освобождение фондов от устаревших изданий.
- 2.5. Использование компьютерных технологий в области комплектования и каталогизации библиотечных фондов.
- 2.6. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта в практику работы отдела по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.
- 2.7. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям МКУК «Черепановская ЦБС» по вопросам комплектования и каталогизации и сохранности фондов.

3. Основные функции отдела

- 3.1. Обеспечение текущего и ретроспективного комплектования библиотечных фондов всех структурных подразделений МКУК «Черепановская ЦБС».
- 3.2. Осуществление поиска, определение и использование рациональных источников и способов приобретения документов в фонд МКУК «Черепановская ЦБС».
- 3.3. Составление сводных заказов на основе заявок структурных подразделений МКУК «Черепановская ЦБС» по приобретению новых документов.
- 3.4. Организация подписки на периодические издания, сбор заявок и формирование перечня подписываемых периодических изданий.
- 3.5. Осуществление плановых и внеплановых проверок библиотечных фондов структурных подразделений МКУК «Черепановская ЦБС».

4. Содержание работы.

- 4.1. С целью решения задачи учета документов, поступающих и выбывающих из единого фонда МКУК «Черепановская ЦБС», а также их технической обработки ОКиОЛ:
 - 4.1.1. Принимает и регистрирует поступающие в фонд документы.
 - 4.1.2. Ведёт суммарный учет документов, поступающих и выбывающих из фондов МКУК «Черепановская ЦБС» в традиционной «Книге суммарного учета».
 - 4.1.3. Осуществляет индивидуальный учет (инвентаризацию) поступающих документов на основе автоматизированной системы с распечаткой на бумажном носителе и хранении их, а также индивидуальный учет выбывающих документов.

4.1.4. Исключает экземпляры списанных документов из инвентарных и книг суммарного учёта библиотечного фонда, карточного и электронного каталога.

4.1.5. Осуществляет техническую обработку документов в соответствии с технологией библиотеки.

4.1.6. Распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения МКУК «Черепановская ЦБС», на основе заказа структурных подразделений, с необходимым комплектом карточек для организации каталогов.

4.2. С целью решения задач предоставления полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов ОКиОЛ:

4.2.1. Составляет библиографические записи поступающих документов в соответствии с действующими ГОСТами:

- формирует данные, необходимые для учета фонда (экземплярность, цена, источник комплектования, суммы поступлений по источникам в библиотеки поселений);

- осуществляет классификацию новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек;

- редактирует элементы библиографической записи;

- тиражирует каталожные карточки для всех каталогов библиотек района.

4.2.2. Организует и ведёт базу данных электронного каталога с использованием заимствования библиографических записей из сводного электронного каталога Новосибирской области.

4.2.3. Организует и ведет систему карточного учетного (служебного) каталога библиотек системы; поддерживает их в надлежащем состоянии путем регулярной расстановки карточек, просмотра и редактирования карточного массива; оформляет каталожные карточки на все виды документов, поступающих в единый фонд.

4.3. С целью решения задачи использования инновационных и компьютерных технологий ОКиОЛ:

4.3.1. Изучает и осваивает новые версии АБИС «ОРАС-Global», внедрённой в МКУК «Черепановская ЦБС».

4.4. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела комплектования и обработки литературы.

4.5. Оказывает методическую помощь библиотекам Черепановского района по вопросам организации комплектования и учета книжных фондов.

4.6. Участвует в работе по повышению квалификации кадров библиотек района по профилю отдела.

4.7. Составляет отчеты и справки о работе по комплектованию фондов библиотечной системы.

5. Организация работы и управление

5.1. За состояние работы отдела комплектования и обработки литературы отвечает начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУК «Черепановская ЦБС» в соответствии с

трудовым законодательством. Он несёт ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Его обязанности определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МКУК «Черепановская ЦБС».

5.2. Отдел комплектования и обработки литературы руководит организацией работы специалистов структурных подразделений МКУК «Черепановская ЦБС» по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации.

5.3. Структура и штат отдела утверждается директором МКУК «Черепановская ЦБС».

5.4. Функциональное распределение обязанностей сотрудников отдела определяются их должностными инструкциями.

5.5. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МКУК «Черепановская ЦБС».

6. Основные права и обязанности

отдела комплектования и обработки литературы

Отдел обязан:

6.1. Выполнять поставленные перед ним задачи.

6.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

6.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «Черепановская ЦБС».

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

Отдел имеет право:

6.6. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определёнными данным Положением.

6.7. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

6.8. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

6.9. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

6.10. Требовать соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в положение.

7.1. Положение об отделе комплектования и обработке литературы утверждается приказом директора МКУК «Черепановская ЦБС».

7.2. В процессе деятельности в Положение могут вноситься соответствующие изменения и дополнения, внесение изменений и дополнений утверждается директором.