

“Утверждаю”:  
Директор МКУК ЦБС  
Т.В.Мещавкина  
« 7 » ноября 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе комплектования и обработки литературы ( ОКиО) Муниципального казенного учреждения культуры Централизованная библиотечная система Чесменского муниципального района

#### 1. Общие положения

1. 1. Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением МКУ ЦБС и функционирует на равных правах с другими его структурными подразделениями.

1. 2. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом МКУК ЦБС, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора МКУК ЦБС, документами, регламентирующими деятельность отдела комплектования.

1. 3. В своей работе ОКиО МКУК ЦБС подотчетен:

- в вопросах организации деятельности - администрации МКУК ЦБС в лице директора .

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

- Формирование фондов МКУК ЦБС на принципе сочетания универсального содержания, актуальности и совершенствования качественного состава;
- Систематическое и оперативное комплектование единого фонда библиотек 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 муниципальным библиотекам Чесменский района в вопросе формирования библиотечных фондов.

## **2.2. 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;
- 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 МКУК ЦБС:

3.1. Разрабатывает пакет документов, регламентирующих процессы комплектования фонда МКУК ЦБС, 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 путем размещения заказов на закупкой 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 МКУК ЦБС.

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

-осуществляет техническую обработку документов;

-ведет электронный каталог новых поступлений на базе программы ;

-распределяет вновь поступившие документы в структурные подразделения МКУК ЦБС.

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 методическим отделом оказывает помощь библиотекам Чесменского муниципального района по вопросам формирования фондов, организации каталогов.

3.9. Ежегодно подводит итоги обновления и состояния фондов МКУК ЦБС библиотек Чесменского района.

#### **4. Структура и штаты ОКиО МКУК ЦБС:**

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

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

4.3 Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ОКиО на основе Устава МКУК ЦБС, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором МКУК ЦБС ;

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

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

4.6. Распорядок работы ОКиО определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МКУК ЦБС.

#### **5. Права ОКиО МКУК ЦБС :**

### **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 МКУК ЦБС по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеках МКУК ЦБС;
- 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 ОКиО МКУК ЦБС:**

6.1. ОКиО МКУК ЦБС и его сотрудники при выполнении функций несут ответственность за:

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

«Ознакомлен»:

1.Зверева Г.С.Зав. ОКИО

2.Животко А.А. редактор ОКИО

3.Мерзлякова О.В. Библиотекарь ОКИО

Прошито и пронумеровано

Страниц директор МКУК ЦБС

*Т.В.*

Т.В. Мешавкина