



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУ «Хангаласская ЦБС»

Ф.Р.Варламова

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и обработки литературы (ОКиО)

Центральной улусной библиотеки МУ «Хангаласская ЦБС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением центральной улусной библиотеки МУ «Хангаласская ЦБС» и функционирует на равных правах с другими её структурными подразделениями.

1.2. В своей деятельности ОКиО руководствуется Уставом МУ «Хангаласская ЦБС», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора библиотеки и заместителя директора, документами, регламентирующими деятельность Отдела комплектования и обработки литературы.

1.3. В своей работе ОКиО подотчетен администрации Центральной улусной библиотеки МУ «Хангаласская ЦБС» в лице директора, заместителя директора, заведующего МО;

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Централизованное комплектование книжных фондов печатными изданиями и другими носителями информации библиотек МУ «Хангаласская ЦБС».

2.2. Каталогизация и техническая обработка поступающих изданий и других носителей информации.

2.3. Методическое руководство системой комплектования библиотечных фондов библиотек МУ «Хангаласская ЦБС».

2. ФУНКЦИИ.

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Комплектование фонда: выявление и отбор документов (печатных и электронных) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию, изучение отечественного книжного рынка, в том числе используя современные информационные технологии (Интернет):

- приобретает документы, используя различные источники комплектования;
- выявляет пробелы в комплектовании фондов ЦБС;
- организует учет выполненных заказов и картотеку отказов;
- организует справочный аппарат в отделе.

3.2. Осуществляет учет фондов библиотек.

- ведет количественный и суммарный учет фонда всех библиотек Хангаласской ЦБС;
- принимает поступающие в фонд документы;
- осуществляет индивидуальный учет документов (учетный каталог) МУ «Хангаласская ЦБС»;
- распределяет новые поступления, приобретенные за счет иных межбюджетных трансфертов из республиканского и федерального бюджетов, между библиотеками МУ «Хангаласская ЦБС»;
- исключает из учетных документов списанные издания Хангаласской ЦБС, в том числе документы библиотек-филиалов;

3.3. Обработка текущих поступлений. Каталогизация.

- составляет библиографическое описание в соответствии с «Российскими правилами каталогизации» и с действующими ГОСТами;

- осуществляет классификацию новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек;
- ведет электронный каталог;
- редактирует элементы библиографической записи;
- тиражирует каталожные карточки для МКУ «Хангаласская ЦБС»;
- формирует данные, необходимые для учета фондов (экземпляренность, цена, источник комплектования, суммы поступлений в библиотеки Хангаласской ЦБС).

3.4. Осуществляет техническую обработку документов.

3.5. Передает в отделы ЦБС обработанные издания с необходимым комплектом карточек для организации каталогов и Сводной учетной картотеки МЦРБ.

3.6. Составляет описи инвентарных номеров.

3.7. По согласованию с директором МУ «Хангаласская ЦБС» проводит корректировку (по сумме) заявки на периодические издания, оформление подписки МУ «Хангаласская ЦБС», мониторинг подписки и выполнение показателя новых поступлений библиотек МУ «Хангаласская ЦБС».

3.8. Изучение и рецензирование изменений и дополнений ГОСТов на библиографическое описание документов.

3.9. Отвечает за недопущение в фонды МУ «Хангаласская ЦБС» поступлений экстремистской литературы. Оказывает методическую помощь библиотекам городских и сельских поселений по вопросам отслеживания экстремистской литературы.

3.10. Организует классификацию информационной продукции, находящейся в фондах МУ «Хангаласская ЦБС» по возрастным категориям и размещение знака маркировки возрастной продукции. Оказывает методическую помощь библиотекам ЦБС по вопросам классификации информационной продукции.

3.11. Участвует в мероприятиях (семинары, курсы) по повышению квалификации.

3.12. Участвует в переучете библиотечных фондов, составлении итоговых документов по проверке.

3.13. Готовит пакет документов для ежегодной передачи поступивших документов на различных носителях информации, приобретенных за счет иных межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов в фонды библиотек (структурных подразделений) Хангаласской ЦБС.

3.14. Регулярно отчитывается перед бухгалтерией УКиДР по расходованию средств на приобретение изданий всех видов и типов.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОКиО ЦУБ.

4.1. ОКиО ЦУБ возглавляет Главный библиограф, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МУ «Хангаласская ЦБС» в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Главный библиограф осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ОКиО ЦУБ на основе Устава МУ «Хангаласская ЦБС», данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором МУ «Хангаласская ЦБС».

4.3. Трудовой коллектив ОКиО формируется в соответствии со штатным расписанием из наемных работников, по согласованию с руководителем отдела, с каждым из которых директор МУ «Хангаласская ЦБС» заключает трудовой договор. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ № 152 ФЗ «О персональных данных», Положением о ЦУБ, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦУБ.

4.4. Квалификация сотрудников ОКиО ЦУБ должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам. Обязанности сотрудников ОКиО ЦУБ определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МУ «Хангаласская ЦБС».

4.5. Распорядок работы ОКиО ЦУБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МУ «Хангаласская ЦБС».

5. ПРАВА ОКиО ЦУБ.

ОКиО ЦУБ и главный библиограф 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 ЦБС 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 в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОКИО ЦУБ:

Сотрудники ОКИО ЦУБ ответственны за:

- 6.1. Соблюдение интересов Хангаласской ЦБС и выполнение поставленных перед ней задач.
- 6.2. Составление планов и отчетов об их выполнении в установленные сроки и ответственны за достоверность сведений.
- 6.3. Своевременное и качественное выполнение плановых решений, распоряжений и приказов директора Хангаласской ЦБС.
- 6.4. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины.
- 6.5. Соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.
- 6.6. Бережное отношение к материальным ценностям, находящимся в распоряжении ОКИО ЦУБ и ответственность за их сохранность.

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Положение об ОКИО утверждается директором МУ «Хангаласская ЦБС». В процессе деятельности отдела в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение, в установленном порядке, могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.