

УТВЕРЖДЕНО

директором муниципального бюджетного
учреждения культуры «Кочубеевская
централизованная библиотечная система
имени А.В. Рубеля»

«25» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и обработки муниципального бюджетного
учреждения культуры «Кочубеевская централизованная
библиотечная им. А.В. Рубеля»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел комплектования и обработки (далее – отдел) является структурным подразделением Межпоселенческой центральной библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры «Кочубеевская централизованная библиотечная система им. А.В. Рубеля» (далее – Учреждение) и функционирует на равных правах с другими его структурными подразделениями.

1.2. Отдел осуществляет деятельность по формированию единого фонда документов в соответствии с целями и задачами Учреждения, информационными потребностями пользователей. Осуществляет комплектование всех муниципальных библиотек Учреждения в Кочубеевском на средства, выделенные из федерального, краевого и местного бюджетов.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- ФЗ РФ «О библиотечном деле» от 29.11.1994 № 78-ФЗ,
- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ,
- ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 (ред. от 31.12.2014) № 114-ФЗ,
- ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ,
- законом Ставропольского края «О библиотечном деле в Ставропольском крае» от 17 мая 1996 года № 7-кз,
- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077,
- распоряжениями и рекомендациями СКУНБ им. М.Ю. Лермонтова,
- Уставом Учреждения,
- приказами директора Учреждения,
- настоящим Положением,
- иными документами, регламентирующими деятельность отдела.

ІІ. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель: Формирование многоотраслевого библиотечного фонда Учреждения на принципе сочетания универсального содержания, актуальности и совершенствования качественного состава.

2.2. Задачи:

2.2.1. Систематическое и оперативное комплектование единого фонда Учреждения, ее структурных подразделений новыми документами – произведениями печати, подписными изданиями, электронными изданиями, аудиовизуальными материалами – с учетом потребностей пользователей библиотек.

2.2.2. Изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки.

2.2.3. Обеспечение полноты, достоверности и точности учетной информации о фондах филиалов и структурных подразделений Учреждения.

2.2.4. Организация оперативной обработки, систематизации, каталогизации документов, поступающих в библиотеку.

2.2.5. Изучение и внедрение в практику опыта других библиотек по автоматизации процессов комплектования и обработки документов.

2.2.7. Оперативное удовлетворение потребностей в литературе пользователей на базе единого фонда Учреждения и фондов других библиотек через систему внутрисистемного обмена.

2.2.8. Оперативное удовлетворение потребностей в литературе пользователей посредством межбиблиотечного абонеента, независимо от места их жительства.

2.9. Обеспечение прав граждан на доступ к информации через формы внестационарного обслуживания.

2.10. Организационная, методическая и практическая помощь библиотекам по вопросам формирования фондов.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление централизованного планирования и отчетности по формированию фонда Учреждения.

3.2. Организация и осуществление деятельности по комплектованию фонда:

3.2.1. Осуществление текущего и ретроспективного комплектования фонда: выявление и отбор документов путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию (пособия книгоиздательской и торговой библиографии, каталоги, прайс-листы и т. п.); изучение отечественного книжного рынка с использованием современных информационных технологий (Интернет); организация докомплектования фондов с выявлением пробелов (ведение картотеки докомплектования).

3.2.2. Осуществление учета фонда библиотек: прием поступающих в фонд документов, осуществление индивидуального и суммарного учета документов, распределение новых поступлений между библиотеками (исходя из количества жителей муниципальных образований), исключение из учетных документов списанной литературы.

3.2.3. Осуществление технической обработки документов: систематизация и каталогизация документов, передача их в соответствующие подразделения Учреждения, ведение электронного каталога новых поступлений на базе АИБС Моя библиотека.

3.2.4. Передача в библиотеки-филиалы Учреждения и в отделы Межпоселенческой центральной библиотеки обработанных изданий с необходимым комплектом карточек для формирования каталогов.

3.2.5. Корректировка (по сумме и наименованиям) заявок Учреждения на периодические издания, оформление подписки.

3.2.6. Проведение совместно с филиалами и подразделениями работы по изучению состава и использования фонда с целью улучшения качества комплектования и повышения эффективности использования.

3.2.7. Организация и ведение Центрального алфавитного, систематического и электронного каталогов.

3.3. Организация деятельности и контроль за исполнением мероприятий по сохранности фонда, в соответствии с действующим Положением о сохранности библиотечного фонда.

3.4. Координация работы филиалов и подразделений по использованию единого книжного фонда и организации проверок книжного фонда.

3.5. Организация работы Учреждения и библиотек-филиалов по внестационарному обслуживанию населения.

3.6. Оказание организационной, методической и практической помощи библиотекам по вопросам формирования фондов, разработка инструктивно – методической и нормативной документации, регламентирующей деятельность по организации фондов.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по движению фондов;
- 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 и заместителям директора Учреждения по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеке;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела и, в необходимых случаях, вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

4.2. Обязанности отдела:

- точно выполнять функций отдела, в соответствии с п. 3 данного Положения
- своевременно представлять планы работы и отчеты о деятельности руководству Учреждения;
- повышать профессиональный уровень сотрудников отдела путем использования различных методов: курсы, семинары, обучение на рабочих местах;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, технику безопасности, охрану труда, производственную санитарию и пожарную безопасность;
- сохранять материальные ценности отдела.

V. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет директор Учреждения, который утверждает все нормативные и технические документы, планы и отчеты о работе отдела.

5.2. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

5.3. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела на основе Устава Учреждения, данного Положения, должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения.

5.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по согласованию с заведующим отделом.

5.5. Отдел в установленном порядке составляет планы работы, статистические отчеты, анализирует результаты деятельности по формированию фондов.

5.6. Время работы отдела устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Штат и структуру отдела утверждает директор Учреждения исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела.

В штат отдела входят:

- Заведующий отделом комплектования и обработки;
- Библиотекарь отдела комплектования и обработки;
- Библиотекарь отдела комплектования и обработки.

VI. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Отдел осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет Учреждению в полном объеме установленных форм отчетности в установленные сроки.

6.2. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за искажение отчетности, установленной вышестоящими организациями.

VII. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.