

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Искитимская централизованная библиотечная система»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК «Искитимская ЦБС»
Кузнецова Кузнецова И.Ю.
27 апреля 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел комплектования и обработки документов, в дальнейшем Отдел - структурное подразделение Межпоселенческой библиотеки Искитимского района, осуществляющее централизованное комплектование фондов Искитимской ЦБС печатными изданиями и другими носителями информации, а также осуществляющее их централизованную обработку и пропаганду библиотечных фондов путем организации и ведения системы каталогов ЦБС;

1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность директором Искитимской ЦБС;

1.3. Начальник отдела работает под руководством директора и заместителя директора по библиотечной работе;

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законами "О библиотечном деле", указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти РФ, областным законом «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области», постановлениями и распоряжениями администрации района, Уставом ЦБС, а также настоящим Положением;

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Межпоселенческой библиотеки и ЦБС в целом.

2. СТРУКТУРА

2.1. Состав отдела определяется штатным расписанием. Структура и штат отдела утверждается директором.

2.2. Структура отдела может быть пересмотрена с учетом новых задач и целей функционирования библиотеки.

2.3. Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от неё директором ЦБС.

2.4. Начальник организует работу отдела, производит распределение обязанностей между сотрудниками отдела и несёт полную ответственность за организацию и содержание работы в отделе, качество выполнения возложенных на отдел задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

2.4.1. Начальник отдела ведёт документацию, представляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности заместителю директора библиотеки по библиотечной работе.

2.4.2. Распоряжения начальника отдела обязательны для всех работников отдела.

2.5. Работники отдела принимаются на работу и освобождаются от должности директором ЦБС по трудовому договору, подписанному директором ЦБС.

2.6. Обязанности и права каждого работника Отдела определяются трудовым договором и должностными инструкциями, утверждёнными директором ЦБС.

2.7. Работа Отдела строится на основе плана работы отдела в соответствии с единым планом работы ЦБС.

2.8. Режим работы отдела определяется правилами внутреннего распорядка межпоселенческой библиотеки.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Комплектование универсальных фондов библиотек ЦБС документами на различных носителях информации;

3.2. Формирование электронного каталога и сводного печатного каталога;

3.3. Формирование каталога периодических изданий;

3.4. Обучение сотрудников ЦБС работе в программе OPAC Global.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Комплектование фондов библиотек ЦБС:

4.1.1. Анализ внешнего документального потока:

- просмотр источников информации рекомендательного характера, дающие оценочную характеристику текущему потоку документов;

- использование ресурсов Интернет;
- 4.1.2 Отбор документов из внешнего документального потока для более полного комплектования фондов библиотек документами на различных носителях по всем отраслям знаний;
- 4.1.3. Оформление заказов на приобретение отобранных документов в книготоргующих организациях
- 4.1.4. Подготовка документации для проведения конкурсных процедур в соответствии с «Положением о закупке товаров, работ, услуг в Искитимской ЦБС»;
- 4.1.5. Осуществление подписки на периодические издания для всех структурных подразделений ЦБС.
- 4.2. Учет фондов:
 - 4.2.1. Осуществление суммарного учета фондов структурных подразделений ЦБС;
 - 4.2.2. Осуществление индивидуального электронного учёта всех поступивших документов, распределение документов между библиотеками;
 - 4.2.3. Организация и проведение плановых сверок фондов библиотек ЦБС;
 - 4.2.4. Исключение списанных документов из учетных форм (инвентарных книг, топографического каталога и т.д.), подготовка актов на списание.
- 4.3. Формирование фондов местных и краеведческих изданий:
 - 4.3.1. Организация систематической работы с местными издающими организациями по комплектованию фондов ЦБС изданиями местной печати и краеведческой литературой на основе областного закона «Об обязательном экземпляре»;
- 4.4. Докомплектование фонда:
 - 4.4.1. Анализ отказов, поступивших из структурных подразделений ЦБС;
 - 4.4.2. Докомплектование фондов отсутствующими изданиями с использованием различных источников комплектования.
- 4.5. Организация и ведение вспомогательного справочного аппарата отдела в традиционном и автоматизированном режимах.
- 4.6. Внедрение новых информационных технологий и компьютерной техники в процессы комплектования фондов
- 4.7. Ведение методической работы по вопросам комплектования, обработки и учета фондов ЦБС:
 - 4.7.1. Оказание методической помощи библиотекам ЦБС по вопросам организации и учета книжных фондов;
 - 4.7.2. Участие в мероприятиях разных уровней по обмену профессиональным опытом и повышению профессиональной квалификации, организация обучения сотрудников ЦБС работе в программе OPAC Global;

5. ПРАВА

- 5.1. Отдел имеет право:
 - 5.1.2. Вносить свои предложения по вопросам комплектования фондов структурных подразделений ЦБС;
 - 5.1.3. Принимать решения, способствующие совершенствованию и повышению эффективности работы отдела;
 - 5.1.4. Распределять права и обязанности между работниками отдела;
 - 5.1.5. Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации проектов
 - 5.1.6. Представлять к поощрению отличившихся работников, в необходимых случаях вносить предложения о привлечении работников к ответственности за нарушение трудовой дисциплины.
- 5.2 Отдел обязан:
 - 5.2.1. Своевременно и качественно выполнять функции, возложенные на отдел настоящим Положением, требования действующего законодательства РФ и распоряжения руководства ЦБС;
 - 5.2.2. Соблюдать «Правила этики и служебного поведения работников МКУК «Искитимская ЦБС»

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Для выполнения задач и реализации функций отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями ЦБС.

6.2. Отдел представляет:

6.2.1. Администрации – планы и отчеты отдела, сводные планы и отчеты по формированию библиотечно-информационных ресурсов ЦБС;

6.2.2. Бухгалтерии – заявки на планируемые расходы; финансовые отчёты, отчёты о списании литературы, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

6.2.3. Отделам МБ, сельским библиотекам – издательскую и книготорговую информацию для оформления заказов на новые поступления, новые документы, прошедшие учёт, регистрацию и каталогизацию;

6.2.4. Отделу информационных технологий и ИКЦ - заявки на новое оборудование и ремонт действующего оборудования;

6.2.5. Завхозу - заявки на материально-техническое снабжение, обеспечивающие основные процессы деятельности отдела.

6.3. Отдел получает:

6.3.1. От администрации – указания и распоряжения по организационно - производственной деятельности отдела;

6.3.2. От отделов МБ и сельских библиотек – заявки на приобретение литературы, периодических изданий, электронных носителей информации; сведения об учтённых отказах для организации работы по докомплектованию фондов; необходимую документацию для проведения плановых проверок фондов структурных подразделений ЦБС;

6.3.3. От отдела информационных технологий и ИКЦ - новое оборудование и услуги по ремонту действующего оборудования;

6.3.4. От завхоза - канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

6.4. Сотрудники Отдела дают разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, сотрудникам ЦБС.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт начальник Отдела.

7.2. Отдел несёт полную ответственность за:

7.2.1. своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений администрации ЦБС;

7.2.2. соблюдение правил внутреннего распорядка;

7.2.3. соблюдение правил технической безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

7.2.4. за сохранность всех типов и видов изданий, находящихся в отделе.

Разработал

Начальник ОК и О

Должность

Кузнецова Н.К.

ФИО

Н.К. 23.04.15

Подпись. Дата

Согласовал

Заместитель директора
МКУК «Искитимская ЦБС»,
представитель руководства
по качеству

Должность

Коровяковская Т.И.

ФИО

Т.И. 24.04.15

Подпись. Дата