



“Утверждаю”:
Директор РМУК «ЕМЦБ»,
Степанова Е.В.
№ 134 «30» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ
ЛИТЕРАТУРЫ
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЕКАТЕРИНОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
БИБЛИОТЕКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением Центральной районной библиотеки районного (ЦРБ) Районного муниципального учреждения культуры «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» и функционирует на равных правах с другими структурными подразделениями ЦРБ.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Действующими законодательными актами Российской Федерации;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»,
- «Основами законодательства РФ о культуре»,
- Документами, руководящими материалами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в стране и в области;
- Уставом РМУК «ЕМЦБ»;
- Приказами и распоряжениями директора РМУК «ЕМЦБ»,
- Планами работы РМУК «ЕМЦБ», Положением о ЦРБ, настоящим Положением, другими документами регламентирующими деятельность отдела комплектования и обработки литературы.

1.3. В вопросах организации деятельности ОК и О РМУК «ЕМЦБ» подотчетен администрации РМУК «ЕМЦБ», в лице директора .

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

- систематическое и оперативное комплектование единого фонда библиотек РМУК «ЕМЦБ» новыми документами: произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями с учетом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей;
- 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 библиотек РМУК «ЕМЦБ»;
- организация оперативной обработки, систематизации, каталогизации документов, поступающих в библиотеки РМУК «ЕМЦБ»;
- изучение и внедрение в практику опыта других библиотек, автоматизации процессов комплектования и обработки документов;
- ведение электронного каталога;

2.2. Отдел выполняет следующие функции:

- комплектование фонда: заказ, отбор и прием новых документов;
- учет и обработка документов;

- организация и ведение каталогов: учетного, алфавитного, систематического, электронного;
- исключение из учетных форм выбывающих документов;
- анализ невыполненных заявок и документов, имеющих в фонде;
- осуществление методической деятельности.

3.СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

Отдел комплектования и обработки литературы выполняет весь комплекс работ по формированию фондов РМУК « ЕМЦБ»

3.1. Осуществляет централизованное 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 библиотек, 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 через заключение муниципальных контрактов;
- проводит подписку на периодические издания для всех структурных подразделений РМУК « ЕМЦБ».

- 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.

3.2. 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 библиотекам РМУК « ЕМЦБ».

3.3.Обрабатывает, систематизирует и каталогизирует документы, передает их в соответствующие подразделения РМУК « ЕМЦБ»

- осуществляет техническую обработку документов;
- ведет электронный каталог новых поступлений на базе программы «ИРБИС»;
- распределяет вновь поступившие документы в структурные подразделения РМУК « ЕМЦБ».

3.4.Создаёт и ведёт справочный аппарат отдела в помощь комплектованию, каталогизации и классифицированию литературы.

3.5.Ведёт документальное оформление документов, выбывающих из фондов РМУК « ЕМЦБ».

3.6. Проводит совместно с другими отделами работу по изучению состава и использования фондов с целью улучшения качества комплектования и повышения эффективности использования.

3.7.Контролирует и анализирует работу подразделений РМУК « ЕМЦБ» по вопросам сохранности книжных фондов и правильности ведения документации по учёту новых поступлений и списания литературы по различным причинам.

3.8.Организует и ведёт сводный учётный каталог и электронный каталог на фонд РМУК « ЕМЦБ».Оказывает методическую помощь в ведении алфавитных каталогов структурных подразделений и ведёт контроль за их состоянием.

3.9. Внедряет новые технологии на базе компьютеризации и использования технических средств для модернизации работы отдела.

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

3.12. Ежегодно подводит итоги обновления и состояния фондов РМУК « ЕМЦБ» муниципальных библиотек Екатеринбургского района.

3.13. Участвует в работе по повышению квалификации кадров РМУК « ЕМЦБ» в соответствии с профилем отдела.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. В своей деятельности Отдел подчиняется директору РМУК « ЕМЦБ».

4.2. Режим работы Отдела устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка РМУК « ЕМЦБ»

4.3. Руководит Отделом заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором РМУК « ЕМЦБ» Заведующий Отделом организует деятельность Отдела, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка РМУК « ЕМЦБ»

4.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором ЦБС. Обязанности сотрудников Отдела определяются в соответствии с должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка РМУК « ЕМЦБ»

4.5. Работа отдела строится на основе единого плана РМУК « ЕМЦБ». Планы и отчеты утверждаются директором РМУК « ЕМЦБ»

5. ПРАВА ОКнО РМУК « ЕМЦБ»:

5.1. Отдел комплектования и его заведующий имеют право:

- запрашивать необходимые сведения во всех подразделениях РМУК « ЕМЦБ» для составления планов и отчетов по движению фонда, координации деятельности;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его деятельности;
- вносить предложения директору РМУК « ЕМЦБ» 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 к поощрению отличившихся сотрудников отдела и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины
- давать заключения по вопросам, касающимся компетентности отдела;
- представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОКнО РМУК « ЕМЦБ»:

6.1. ОКнО РМУК « ЕМЦБ» и его сотрудники при выполнении функций несут ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на сотрудников отдела, выполнение приказов и распоряжений руководства РМУК « ЕМЦБ»;
- ;

- качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству РМУК « ЕМЦБ» и в вышестоящие организации;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в ОКиО РМУК « ЕМЦБ»;
- сохранность материальных ценностей ОКиО РМУК « ЕМЦБ».

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ

7. Порядок действия Положения

- 7.1. Настоящее Положение утверждается директором РМУК « ЕМЦБ»
- 7.2. В процессе осуществления деятельности Отдела в настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.
- 7.3. Настоящее Положение действует с момента его утверждения