

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система» Северного района
Новосибирской области



А.П. Покорская

«21» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и обработки литературы Центральной библиотеки муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы Центральной библиотеки, именуемый в дальнейшем отдел, является структурным подразделением Центральной библиотеки муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее - МКУК «ЦБС» Северного района), обеспечивающим комплектование единого фонда МКУК «ЦБС» Северного района, раскрытие его через систему каталогов в целях содействия духовно-нравственному воспитанию населения района.

1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством РФ, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом МКУК «ЦБС» Северного района, правилами пользования библиотекой и настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору МКУК «ЦБС» Северного района, координирует повседневную работу с заместителем директора.

1.4. Отдел осуществляет деятельность в соответствии с планами производственной деятельности МКУК «ЦБС» Северного района.

2. Основные задачи

2.1. Комплектование единого универсального фонда МКУК «ЦБС» Северного района с учетом интересов населения района, социально-профессионального состава пользователей.

2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда МКУК «ЦБС» Северного района.

2.3. Каталогизация документов.

2.4. Техническая обработка документов.

2.5. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.6. Методическая работа по вопросам комплектования, учета и каталогизации документов.

3. Основные функции

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование единого фонда:

- выявление и отбор документов (печатных и электронных) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию, изучение книжного рынка, в том числе используя современные информационные технологии (Интернет);
- уточнение и корректировка заявок структурными подразделениями на периодические издания, оформление подписки на периодические издания. Организация сводной картотеки периодических изданий.

3.2. Осуществляет учет фонда МКУК «ЦБС» Северного района:

- ведет суммарный учет фонда;
- принимает поступающие в фонд документы;
- осуществляет индивидуальный учет документов;
- распределяет новые поступления между структурными подразделениями МКУК «ЦБС» Северного района;
- исключает из учетных документов списанную литературу.

3.3. Осуществляет каталогизацию документов:

- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами, формирует данные, необходимые для учета фонда (экземплярность, тираж, цена, источник комплектования и т.п.);
- осуществляет шифровку документов, поступающих в фонд;
- редактирует элементы библиографической записи;
- вводит данные в ЭК и тиражирует каталожные карточки.

3.4. Осуществляет техническую обработку документов.

3.5. Организует и ведет ЭК и систему карточных каталогов.

3.6. Участвует в создании и использовании сводного каталога библиотек Новосибирской области.

3.7. Ведет методическую работу в области комплектования и каталогизации документов:

- изучение отечественного книжного рынка на предмет достижения максимальной полноты комплектования;
- выявление новых возможных источников комплектования;
- изучение возможности комплектования фонда МКУК «ЦБС» Северного района электронными изданиями (использование доступа к электронным полнотекстовым базам данных);
- изучение изменений и дополнений ГОСТам на библиографическое описание документов;

- анализ новых разработок (программных средств) в области автоматизированной регистрации и обработки документов;
- участие в областных корпоративных проектах;
- оказание методической помощи библиотекам сети по вопросам комплектования и обработки документов, организации и ведения электронного каталога;
- участие в мероприятиях по повышению квалификации.

4. Структура и управление

4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждается директором МКУК «ЦБС» Северного района в установленном порядке.

4.2. Возглавляет и руководит всеми направлениями деятельности отдела заведующий отделом (главный библиотекарь), назначаемый директором Учреждения.

Распоряжения руководителя отдела обязательны для всех сотрудников отдела.

4.3. Руководитель отдела является членом Совета при директоре. Вносит в дирекцию предложения о поощрении специалистов, о привлечении к административной ответственности (наказании) сотрудников за нарушение трудовой, исполнительской и производственно-технологической дисциплины (в том числе Правил техники безопасности, Правил противопожарной безопасности).

4.4. Руководитель отдела самостоятельно организует работу на вверенном ему участке и несет персональную ответственность за сроки и количественно-качественные результаты конкретной деятельности.

4.5. Работа отдела строится на основе единого плана работы МКУК «ЦБС» Северного района. Для решения некоторых вопросов могут создаваться временные творческие коллективы (группы) из числа сотрудников отдела, а также привлекаемых сторонних специалистов.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

5.1. Отдел предоставляет:

- директору (заместителю директора) – годовой план и отчет отдела;
- структурным подразделениям МКУК «ЦБС» Северного района – сведения, необходимые для составления планов и отчетов;
- специалисту по кадрам – документы и другие сведения, необходимые для ведения личных дел сотрудников отдела;
- заведующему хозяйством – заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, заявки на проведение работ, необходимых для нормального функционирования помещений отдела.

5.2. Отдел получает:

- от директора (заместителя директора) – указания по планированию и отчетности;
- от директора (заместителя директора), руководителей отделов Центральной библиотеки сведения, необходимые для составления планов и отчетов;
- от отделов Центральной библиотеки и библиотек-структурных подразделений – акты на исключение документов из фонда, заказы на приобретение недостающей литературы.

6. Ответственность отдела

6.1. Отдел и его руководитель несут ответственность за:

- выполнение плана работы отдела в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями и т.п.) сроки и высокое качество работ;
- соответствие приобретенной литературы запросам специалистов и пользователей;
- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд;
- своевременное предоставление отчетных документов и достоверность сведений;
- сохранность фонда, имущества отдела;
- соблюдение техники безопасности, правил противопожарной безопасности, трудовой и производственной дисциплины;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства МКУК «ЦБС» Северного района и вышестоящих организаций.