



ПОЛОЖЕНИЕ
отдела комплектования и обработки фонда муниципального бюджетного
учреждения муниципального округа Заречный Свердловской области
«Централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел комплектования и обработки фондов (далее - ОКиО) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Заречный «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУ МО Заречный ЦБС), обеспечивающим комплектование библиотечного фонда учреждения, организацию и ведение электронных и карточных каталогов.

1.2. В своей деятельности руководствуется: законодательством РФ, Свердловской области о культуре и библиотечном деле, решениями вышестоящих органов государственной власти, нормативными правовыми актами РФ, регламентирующие вопросы в сферах библиотечного и архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, авторских и смежных прав, Уставом и положениями МБУ МО Заречный ЦБС, распоряжениями директора МБУ МО Заречный ЦБС и заместителя директора.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется директору и заместителю директора Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- Формирование фонда универсального содержания, актуальности и совершенствования качественного состава.
- Систематическое и оперативное комплектование единого фонда новыми документами – произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями – с учетом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей библиотек.
- 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.
- Организация оперативной обработки, систематизации, каталогизации документов, поступающих в библиотеки.
- Изучение и внедрение процессов автоматизации комплектования и обработки документов.

- Организация, ведение и редактирование каталогов.
- Методическая помощь библиотекам по вопросам комплектования, организации фондов и ведения каталогов.
- Организация единого фонда, обеспечение его хранения.
- Обеспечение оперативного удовлетворения единым фондом и фондами других библиотек всех групп читателей, в том числе корпоративных коллективов города.
- Пропаганда единого фонда, интенсивность его использования на основе согласованной деятельности структурных подразделений.
- Участие в проектных, конкурсных и корпоративных мероприятиях местного, регионального, федерального и международного уровня.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

Формирование, учет и обработка библиотечного фонда:

- комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами;
- учет и обработка библиотечного фонда.

Организация и сохранение библиотечного фонда:

- организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда;
- организация и технологии работы с фондом редких и ценных книг, книжных памятников;
- микрокопирование и оцифровка библиотечного фонда.

Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки

- аналитико-синтетическая обработка документов в библиотеке;
- организация и ведение электронных/традиционных каталогов библиотеки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

3.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ЦБС материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

3.1.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.3. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.1.4. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Отдела, предусмотренными настоящим Положением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел возглавляет Заведующий отделом. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Заведующий отделом:

- руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения положение об Отделе;
- по согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения директору Учреждения по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;
- вносит предложения директору Учреждения по совершенствованию структуры и штатного расписания Отдела;

- вносит предложения директору Учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела;
- вносит предложения директору Учреждения о применении к сотрудникам Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- выполняет поручения директора Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. Отдел осуществляет свою работу на основании плана работы Учреждения.

4.4. В случае временного отсутствия заведующего отделом (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу Отдела, о чем объявляется приказом Учреждения.

4.5. Контроль деятельности Отдела осуществляет директор Учреждения.

5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

5.2. В состав Отдела входят:

- Заведующий отделом – 1 единица;
- Специалист по учетно-хранительской документации – 1 единица;
- Библиотекарь – каталогизатор – 1 единица.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет заведующий отделом.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.