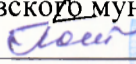


УТВЕРЖДАЮ
Директор ММБУК ЦБС
Лукояновского муниципального района
 Потёмкина Е. И.
« 03 » марта 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе комплектования и обработки литературы (ОКиОЛ)

I. Общая часть

1.1. Отдел комплектования и обработки документов библиотечного фонда является структурным подразделением межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Лукояновского муниципального района (ММБУК ЦБС).

Сокращенное название ОКиОЛ ММБУК ЦБС.

1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством, соответствующими нормативными актами, Уставом ММБУК ЦБС, приказами и распоряжениями по библиотеке, настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки, координирует повседневную работу с директором и заместителем директора.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами производственной, методической работы и другими документами библиотеки.

II. Основные задачи отдела

2.1. Научно-обоснованное комплектование фондов библиотек Лукояновского района документами по всем вопросам народнохозяйственного и культурного профиля района, социально-профессионального состава читателей, раскрытие его через систему каталогов в целях обеспечения его использования.

2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотек.

2.3. Каталогизация документов.

2.4. Изучение состава и использования фондов библиотек ЦБС, перераспределение неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы между библиотеками ЦБС, освобождение фондов от устаревших изданий.

2.5. Техническая обработка текущих поступлений для всех библиотек ЦБС.

2.6. Методическая, консультативная помощь по ведению каталогов, пропаганде и сохранности фондов.

III. Основные функции отдела

3.1. Осуществляют текущее и ретроспективное комплектование фонда: выявление и отбор документов (печатных и электронных) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию, изучение отечественного книжного рынка, в том числе используя современные информационные технологии (Интернет) – приобретает документы, используя различные источники комплектования – организует докомплектование фондов с выявлением пробелов (ведет картотеку докомплектования и учет выполненных заказов) – организует справочный аппарат в отделе.

3.2. Осуществляет учет фонда библиотек:

- ведет количественный учет фонда всех библиотек ЦБС;
- принимает поступающие в фонд документы;
- осуществляет индивидуальный учет документов (учетный каталог);
- распределяет новые поступления между библиотеками;
- исключает из учетных документов списанную литературу.

3.3. Обработка текущих поступлений. Каталогизация:

- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами. Формирует данные, необходимые для учета фонда (экземплярность, цена, источник комплектования, суммы поступлений по источникам в библиотеки ЦБС);

- осуществляет классификацию новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек;
- редактирует элементы библиографической записи;
- тиражирует каталожные карточки для всех каталогов библиотек ЦБС.

3.4. Осуществляет техническую обработку документов.

3.5. Передает в отделы ЦБ и библиотеки-филиалы обработанные издания с необходимым комплектом карточек для организации каталогов.

3.6. Корректировка (по сумме) заявки ЦБС, ЦДБ и библиотеки-филиалы на периодические издания, оформление подписки.

3.7. Изучение и рецензирование изменений и дополнений ГОСТам на библиографическое описание документов.

3.8. Участие в мероприятиях (семинарах, курсы) по повышению квалификации.

IV. Права отдела

Отдел комплектования и обработки документов и его заведующий имеют право:

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях при директоре ЦБС, комиссии по сохранности фондов.

4.2. Заведующий имеет право:

- определять обязанности сотрудников отдела;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины.

V. Структура и управление отделом

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором ЦБС в установленном порядке.

5.2. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором ЦБС в соответствии с ТК РФ и по согласованию с заведующим отделом.

VI. Взаимоотношения (взаимодействия) отдела с другими отделами ЦБС и библиотеками-филиалами

6.1. Отдел представляет:

- директору ЦБС – годовой план и отчет о производственной работе отдела;
- бухгалтерии – документы (накладные, счет-фактуры, акты на списание) для бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- другим отделам библиотеки и библиотекам-филиалам необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций отдела.

VII. Ответственность отдела

Отдел комплектования и обработки документов и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные (планом, графиком, инструкцией) сроки и высокое качество работы;
- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов: курсы, семинары, обучение на рабочих местах;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора библиотеки и руководства вышестоящих организаций.