

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МБУК ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ЦБС
Ю. Г. Печерская

2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе комплектования и обработки
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Централизованная библиотечная система
Верхнесалдинского городского округа

Верхняя Салда
2015

1. Общая часть

1.1 Отдел комплектования и обработки документов библиотечного фонда является структурным подразделением Центральной городской библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры Централизованная библиотечная система Верхнесалдинского городского округа.

1.2 Сокращённое название ОКиО МБУК ЦБС

1.3 Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством ФЗ №78 от 29.12.1994 «О библиотечном деле», соответствующими нормативными актами, Уставом МБУК ЦБС ВСГО, приказами и распоряжениями по библиотеке, настоящим Положением.

1.4 Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору МБУК ЦБС.

1.5 Деятельность ОКиО является составной частью деятельности МБУК ЦБС по выполнению муниципальных услуг «Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав», «Предоставление консультационных и методических услуг»

2. Основные задачи и функции отдела

2.1 Комплектование фондов структурных подразделений МБУК ЦБС печатными изданиями и изданиями на других носителях информации, основанное на читательских интересах, запросах пользователей и анализе издательского рынка.

2.2 Изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надёжности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности заказов.

2.3 Раскрытие библиотечного фонда с помощью системы каталогов, а также путём формирования библиографических данных, в том числе на основе корпоративного взаимодействия с библиотеками Свердловской области по созданию Сводного каталога Свердловской области.

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

2.5 Для сохранения фонда в соответствии с его моделями сотрудниками ОКиО осуществляется:

- отбор документов в соответствии с выработанными критериями в ходе изучения внешних документных потоков, состояния имеющихся в библиотеке информационных ресурсов;
- приобретение профильных документов через книготорговые организации, получение бесплатного местного обязательного экземпляра, подписку, дар;

- выявление неиспользуемой и малоиспользуемой части библиотечного фонда;
- перераспределение фондов в МБУК ЦБС;
- исключение документов из единого фонда МБУК ЦБС в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

2.6 Отдел ведёт суммарный и индивидуальный учёт поступающих и выбывающих из единого фонда документов с соблюдением соответствующих стандартов и инструкций, регламентирующих порядок учёта фондов МБУК ЦБС

2.7 С целью обеспечения сохранности единого фонда МБУК ЦБС в соответствии с перспективным планом ОКиО организует проверки документного фонда структурных подразделений

2.8 Для оперативного раскрытия фондов отдел организует систему каталогов и картотек МБУК ЦБС.

2.9 ОКиО осуществляет методическое руководство МБУК ЦБС по вопросам комплектования, учёта, сохранности и изучения фондов, а также библиографического описания документов, организации и ведения каталогов. С этой целью разрабатывает регламентирующие и методические материалы, консультирует библиотечных работников, организует мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников МБУК ЦБС

3. Права отдела

3.1 Осуществлять контроль за состоянием работы с фондом и каталогами структурных подразделений МБУК ЦБС ВСГО

3.2 Запрашивать необходимые сведения во всех структурных подразделениях системы для составления сводных планов и отчётов, методическому руководству, обобщению передового опыта, повышению квалификации.

Заведующая отделом ОКиО имеет право:

3.3 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

4. Обязанности отдела

4.1 Заведующая отделом несёт полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

4.2 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором МБУК ЦБС.