

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Централизованная детская библиотечная система»
города Магнитогорска

Директор МКУК «ЦДБС» г. Магнитогорска

Г.А.Бубнова

« 24 » 06 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и обработки литературы (ОКиОЛ)

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы является самостоятельным структурным подразделением МКУК «ЦДБС» г.Магнитогорска и работает под непосредственным руководством директора ЦДБС.

1.2. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности заведующего определяются его должностной инструкцией.

1.3. Отдел комплектования обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование единого фонда МКУК «ЦДБС» г.Магнитогорска. Осуществляет централизованное комплектование фондов структурных подразделений печатными изданиями и другими носителями информации.

1.4. Деятельность отдела комплектования регламентируется Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле»; решениями и постановлениями вышестоящих органов в области библиотечного дела; Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МКУК «ЦДБС» г.Магнитогорска; настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение формирования универсального единого фонда МКУК «ЦДБС» г.Магнитогорска на основе тематико-типологического плана комплектования и предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов.

2.2. Комплектование фондов структурных подразделений МКУК «ЦДБС» с учетом культурного и экономического профиля района обслуживания, состава пользователей библиотек.

2.3. Ведение полного и оперативного внутрибиблиотечного учёта документов, поступающих и выбывающих из фонда МКУК «ЦДБС», согласно инструкциям и ГОСТам.

Техническая обработка документов.

2.4. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий, совершенствование организации труда.

2.5. Научно-методическая работа по вопросам комплектования и учёта библиотечных фондов.

3. Основные функции

- 3.1. ОКиОЛ осуществляет текущее и ретроспективное комплектование единого фонда.
- 3.2. Разрабатывает и совершенствует перспективный тематический план комплектования единого фонда МКУК «ЦДБС» в соответствии с задачами и направлениями работы. Составляет ежегодный план работы по комплектованию фонда.
- 3.3. Осуществляет поиск и выявление необходимых документов по текущим и ретроспективным источникам информации.
- 3.4. Отдел оформляет сводные заказы на литературу по издательско-книготорговой библиографии, учитывая заявки руководителей структурных подразделений и отделов ЦДБС.
- 3.5. Приобретает документы, используя различные источники комплектования. Ведет контроль за полнотой поступления заказов.
- 3.6. Организует работу по докомплектованию единого библиотечного фонда: изучению состава и использования фондов структурных подразделений, выявлению пробелов в комплектовании, выявлению и перераспределению неиспользуемой, непрофильной литературы, очищению единого фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг. Документально оформляет перераспределение литературы, учет выбывающих изданий.
- 3.7. Организует и ведет справочный аппарат в помощь комплектованию: картотека докомплектования, сводная картотека экономического и культурного профиля района, сведения о составе читателей МКУК «ЦДБС» г.Магнитогорска, картотека адресов книготорговых организаций-партнеров и др.
- 3.8. Составляет статистические отчеты по движению единого фонда МКУК «ЦДБС».
- 3.9. Составляет сводный заказ и оформляет подписку на периодические издания.
- 3.10. ОКиОЛ организует учёт и обработку единого фонда МКУК «ЦДБС» в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077.
- 3.11. Осуществляет суммарный учёт поступления и выбытия документов.
- 3.12. Обеспечивает индивидуальный учет документов, основными формами которого являются инвентарная книга и карточка учетного каталога. Инвентарная книга и учетный каталог являются важными учетными документами МКУК «ЦДБС» и хранятся наравне с денежными документами в ОКиОЛ.
- 3.13. Распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения МКУК «ЦДБС».
- 3.14. Организует формирование системы каталогов МКУК «ЦДБС». Координирует ведение и редактирование центральных и сводных каталогов. Оказывает помощь библиотекам-филиалам в организации и редактировании каталогов на их фонды, осуществляет контроль за их состоянием.
- 3.15. Отражает состояние единого библиотечного фонда ЦДБС в электронном каталоге.
- 3.16. Осуществляет библиотечную обработку текущих поступлений для всех структурных подразделений ЦДБС: составление библиографического описания, классифицирование по ББК, подбор комплекта карточек для каталогов, техническую обработку документов.

4. Научно-методическая работа

- 4.1. Совместно с другими отделами системы участвует в научных исследованиях: по изучению информационных потребностей и запросов читателей, эффективности использования фондов и системы каталогов, изучении опыта работы других библиотек.

- 4.2. Участвует в разработке инструкций, положений, правил и других нормативных технологических документов, регулирующих производственные процессы комплектования фонда.
- 4.3. Принимает участие в работе по повышению профессиональной квалификации кадров структурных подразделений МКУК «ЦДБС» по направлениям деятельности отдела.
- 4.4. Оказывает методическую помощь библиотекам других ведомств по вопросам организации комплектования и учета книжных фондов, каталогизации и систематизации документов.
- 4.5. Внедряет современные методы организации труда и управления.

5. Организация работы

- 5.1. Заведующий отделом несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, соблюдение техники безопасности, правил охраны труда, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Отчитывается непосредственно директору ЦДБС.
- 5.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей директором МКУК «ЦДБС» по представлению заведующего в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МКУК «ЦДБС».
- 5.4. Деятельность отдела осуществляется на основе плана работы отдела, который утверждается директором МКУК «ЦДБС» и является частью единого плана работы системы детских библиотек.
- 5.5. Порядок комплектования, учета и обработки документов ведется в соответствии с «Инструкцией о порядке учета документов фонда МКУК «ЦДБС» г. Магнитогорска», утвержденной директором ЦДБС, в документации установленного образца.