



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Манская ЦБС»
Д.И.Дмитриева
21 октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе комплектования и обработки
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Манская централизованная библиотечная система»

1. Общая часть

1.1. Отдел комплектования и обработки документов библиотечного фонда является отделом муниципального бюджетного учреждения культуры «Манская централизованная библиотечная система».

1.2. Сокращенное название ОКиО МБУК «Манская ЦБС».

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

1.4. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору МБУК «Манская ЦБС», координирует повседневную работу с директором.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с приказами и распоряжениями Администрации библиотеки.

1.6. Деятельность ОКиО является составной частью деятельности МБУК «Манская ЦБС» по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

1.7. В основе деятельности ОКиО МБУК «Манская ЦБС» по комплектованию лежит изучение спроса на библиотечный продукт в соответствии с инфраструктурой города.

2. Основные задачи отдела

2.1. Комплектование фондов муниципальных библиотек поселений Манского района печатными изданиями и другими носителями информации, основанное на читательских интересах, запросах пользователей и анализе издательского рынка.

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

2.3. Раскрытие библиотечного фонда с помощью системы каталогов на различных носителях информации, а также путем формирования библиографических данных, в том числе на основе корпоративного взаимодействия с библиотеками Красноярского края по созданию Сводного каталога Красноярского края.

2.4. Изучение состава и использование фондов библиотек МБУК «Манская ЦБС» Манского района, перераспределение неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы между фондами, освобождение фондов от устаревших изданий.

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

3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет 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 доукомплектование фондов с выявлением пробелов (ведет картотеку доукомплектования и учет выполненных заказов);
- организует справочный аппарат в отделе.

3.2. Осуществляет учет фондов библиотек МБУК «Манская ЦБС»;

- ведет количественный и суммарный учет фонда всех библиотек МБУК «Манская ЦБС»;
- принимает поступающие в фонд документы;
- осуществляет индивидуальный учет документов (учетный каталог);
- распределяет новые поступления, приобретенные за счет иных межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов, между центральными библиотеками и сельскими библиотеками МБУК «Манская ЦБС»;
- исключает из учетных документов списанные издания.

3.3. Обработка текущих поступлений. Каталогизация.

- составляет библиографическое описание в соответствии с «Российскими правилами каталогизации» и с действующими ГОСТами:

ГОСТ 7.80-2000;

ГОСТ 7.1 – 2003;

ГОСТ 7.82 – 2001;

ГОСТ 7.0.12 – 2011;

- осуществляет классификацию новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек;
- создает в Сводном каталоге (СКРО) новую запись (оригинальную БЗ);
- осуществляет поиск готовой БЗ в СКРО, редактирует найденную БЗ, проставляет сиглы библиотек МБУК «Манская ЦБС»;
- редактирует элементы библиографической записи
- тиражирует каталожные карточки для всех каталогов библиотек сельских поселений и отделов МБУК «Манская ЦБС»;
- формирует данные, необходимые для учета фонда (экземпляренность, цена, источник комплектования, суммы поступлений по источникам в библиотеки поселений).

3.4. Осуществляет техническую обработку документов

3.5. Передает в отделы МБУК «Манская ЦБС» и библиотеки сельских поселений обработанные издания с необходимым комплектом карточек для организации каталогов и Сводной учетной картотеки МБУК «Манская ЦБС».

3.6. Составляет описи инвентарных номеров.

3.7. Корректировка (по сумме) заявки МБУК «Манская ЦБС» и ее отделов на периодические издания, оформление пакета документов.

3.8. Изучение изменений и дополнений ГОСТов на библиографическое описание документов.

3.9. Участие в мероприятиях (семинары, курсы) по повышению квалификации.

3.10. Участие в переучете библиотечного фонда, составляет итоговые документы по проверке.

3.11. Готовит пакет документов для ежегодной передачи поступивших документов на различных носителях информации, приобретенные за счет иных межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов, в фонды библиотек Манского района.

3.12. Регулярно отчитывается перед бухгалтерией по расходованию средств на приобретение изданий всех видов и типов.

3.13. Ежегодно подводит итоги обновления и состояния фондов МБУК «Манская ЦБС».

4. 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 МБУК «Манская ЦБС», комиссии по сохранности фондов

4.2. Заведующий имеет право:

- осуществлять в установленном порядке набор и расстановку кадров в отделе;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины.

5. Структура и управление отделом

5.1. В состав отдела входит редактор отдела комплектования.

- редактор отдела комплектования организует и несет ответственность за своевременное

внесение БЗ в СКРО.

5.2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором МБУК «Манская ЦБС» в установленном порядке.

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

5.4. Квалификация сотрудников ОКиО должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

5.5. Обязанности и права каждого работника определяются соответствующей должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной приказом директора.

5.6. Заведующий отделом осуществляет организационное руководство всей деятельностью ОКиО на основе Устава МБУК «Манская ЦБС», данного Положения, должностной инструкцией. Несет персональную ответственность за работу ОКиО.

5.7. Распорядок работы ОКиО определяется и утверждается директором МБУК «Манская ЦБС».

6. Взаимоотношения (взаимодействия) отдела с другими отделами МБУК «Манская ЦБС» и библиотеками поселений.

6.1. От библиотекарей отделов и сельских библиотек МБУК «Манская ЦБС» – акты на исключение документов из фонда

6.2. Отдел представляет:

- методическому отделу – годовой план и отчет о производственной работе отдела
- бухгалтерии – документы (контракты, накладные, счет-фактуры, акты на списание) для бухгалтерского учета, отчетности и контроля
- другим отделам библиотеки и библиотекам сельских поселений необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций отдела

7. 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;
- состояние Техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в ОКиО МБУК «Манская ЦБС»;
- сохранность материальных ценностей ОКиО МБУК «Манская ЦБС».