



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и обработки (ОКиО)

МБУК «Первомайская ЦБС»

1. Общая часть

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы Центральной районной библиотеки им. Е.Г. Криштоф является самостоятельным структурным подразделением МБУК «Первомайская ЦБС». Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МБУК «Первомайская ЦБС».

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующими законодательными актами Российской Федерации;
- федеральными и региональными законами о библиотечном деле;
- документами, руководящими материалами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в стране и в Республике Крым;
- межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеке;
- перспективными и годовыми планами работы МБУК «Первомайская ЦБС» и отдела комплектования и обработки литературы;
- приказами и распоряжениями директора МБУК «Первомайская ЦБС»;
- Правилами пользования библиотеками МБУК «Первомайская ЦБС»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки,
- Уставом МБУК «Первомайская ЦБС»;
- настоящим Положением.

1.3. Распорядок работы отдела определяется Правилами пользования библиотеками МБУК «Первомайская ЦБС» и утверждается директором МБУК «Первомайская ЦБС» по согласованию с отделом культуры и межнациональных отношений Администрации Первомайского района.

1.4. Положение пересматривается и корректируется в соответствии с изменениями целей, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на ОКиО и по мере совершенствования системы управления.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении директора МБУК «Первомайская ЦБС».

1. Основные задачи.

1.1. Обеспечение оптимального комплектования единого фонда МБУК «Первомайская ЦБС» через систему каталогов;

1.2. Комплектование фондов сельских библиотек с учетом народно-хозяйственного и культурного профиля района, социально-профессионального состава пользователей сельских библиотек .

2. Содержание работы.

2.1. Планирование комплектования единого фонда, исходя из запросов, которые представляют в ОК и О работники сельских библиотек, руководители структурных подразделений ЦРБ им. Е.Г. Криштоф, РДБ;

2.2. Осуществление текущего комплектования единого фонда:

- организация просмотра прайс-листов книготорговых организаций сотрудниками отделов ЦРБ им. Е.Г. Криштоф, РДБ и сельских библиотек;

- прием и учет новых поступлений;

- распределение новых поступлений между отделами ЦРБ им. Е.Г. Криштоф, РДБ и сельскими библиотеками;

- уточнение и корректировка заказов отделов ЦРБ им. Е.Г. Криштоф, РДБ и сельских библиотек на периодические издания, оформление подписки.

2.3. Проведение доукомплектования единого фонда:

- Изучение состава и использования фондов структурных подразделений, выявление и перераспределение неиспользуемой, непрофильной литературы, очищение единого фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

- Документальное оформление перераспределения литературы, учет выбывающих изданий;

2.4. Создание и ведение справочного аппарата отдела в помощь комплектованию (картотека доукомплектования, предметно-тематическая картотека экономического и культурного профиля района, сведения о составе читателей МБУК «Первомайская ЦБС»);

2.5. Формирование системы каталогов МБУК «Первомайская ЦБС», организация и ведение учетного и алфавитного каталога ЦБС, оказание помощи структурным подразделениям ЦБС в ведении и редактировании каталогов на их фонды;

2.6. Библиотечная обработка текущих поступлений для всех структурных подразделений ЦБС:

- библиографическое описание, размножение карточек для каталогов;
- классифицирование по ББК для СК;
- шифровка и техническая обработка книг;
- введение новых изданий в электронный каталог;
- архивирование книг, вводимых в электронный каталог.

2.7. Передача в структурные подразделения ЦРБ им. Е.Г. Криштоф, РДБ и сельские библиотеки обработанных изданий с необходимым комплектом карточек для их каталогов;

2.8. Изучение и обобщение передового опыта по комплектованию и обработке фондов, организации системы каталогов, внедрение передового опыта в практику работы МБУК «Первомайская ЦБС»;

2.9. Координация работы с библиотеками других систем и ведомств в области комплектования фондов, подписки на периодические издания, создание сводных каталогов;

2.10. Участие в работе по повышению квалификации кадров МБУК «Первомайская ЦБС» в соответствии с профилем отдела, организация методической и практической помощи всем библиотекам ЦБС в комплектовании фондов, обработке литературы и организации каталогов;

2.11. Составляет график и проводит проверку сохранности книжного фонда в библиотеках МБУК «Первомайская ЦБС»;

3. Управление отделом.

3.1. Отдел является структурным подразделением ЦРБ им. Е.Г. Криштоф;

3.2. Отделом руководит заведующий, назначаемый и отстраняемый от занимаемой должности директором МБУК «Первомайская ЦБС» в установленном порядке;

3.3. Заведующий осуществляет организационное руководство отделом и несет персональную ответственность за его работу, распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников;

3.4. Заведующий отделом входит в состав Совета при директоре;

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

3.6. Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

3.7 Работа отдела строится на основе единого плана МБУК «Первомайская ЦБС». Планы и отчеты утверждаются директором МБУК «Первомайская ЦБС».

4. Взаимоотношения (взаимодействия) с отделами ЦРБ им. Е.Г. Криштоф и библиотеками МБУК «Первомайская ЦБС»

4.1. ОКиО представляет:

- методическому отделу – годовой план и отчет о производственной работе, необходимые статистические отчеты;
- администрации – документы и необходимые материалы для ведения личных дел сотрудников;
- другим отделам ЦРБ им. Е.Г. Криштоф и библиотекам ЦБС необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций;

4.2. Принимает участие в обучающих семинарах, совещаниях, делится своими профессиональными наработками с коллегами МБУК «Первомайская ЦБС».

5. Права отдела.

Отдел комплектования и обработки в лице заведующий имеет право:

5.1. Осуществлять контроль за состоянием работы с фондом и каталогами подразделений МБУК «Первомайская ЦБС»;

5.2. Запрашивать необходимые сведения во всех подразделениях системы для составления сводных планов и отчетов, методическому руководству, обобщению передового опыта, повышению квалификации;

5.3. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе;

5.4. Определять права и обязанности сотрудников отдела;

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

6. Ответственность отдела

6.1. Сотрудники отдела несут *полную материальную ответственность* за сохранность книжного фонда, имущества своего отдела, а так же за:

6.2. Выполнение плана работы в установленные (планом, графиком, инструкцией) сроки и высокое качество работы;

6.3. Своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;

- 6.4. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- 6.5. Повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов: курсы, семинары, обучение на рабочих местах;
- 5.6. Высокую культуру, качество и оперативность по своему направлению деятельности;
- 5.7. Внедрение научной организации труда и управления;
- 5.8. Выполнение задач, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора МБУК «Первомайская ЦБС»;
- 5.9. Сохранность и бережное использование имущества, экономное расходование материальных средств библиотеки;
- 5.10. Состояние техники безопасности и пожарной защиты в отделе;
- 5.11. Выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора МБУК «Первомайская ЦБС» и руководства вышестоящих организаций.