

НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ КУПИНСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Центральная библиотека»



Н. А. Доропеева

2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И БИБЛИОТЕЧНОЙ ОБРАБОТКИ**  
**ДОКУМЕНТОВ МБУ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Отдел комплектования и библиотечной обработки документов является структурным подразделением МБУ «Центральная библиотека» (далее Учреждение)
- 1.2. Сокращенное название отдела : ОКиО.
- 1.3. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством РФ, соответствующими нормативными документами, уставом МБУ «Центральная библиотека», приказами по Учреждению, настоящим Положением.
- 1.4. ОКиО осуществляет свою деятельность в координации с другими структурными подразделениями Учреждения.
- 1.5. Сотрудники ОКиО назначаются и освобождаются от работы директором Учреждения по представлению заведующего отделом. Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка.

**2. Основные задачи.**

- 2.1. Обеспечение комплектования фонда библиотеки, на основе изучения социально-экономического и культурного профиля территории (Купинского района), информационных потребностей и спроса пользователей.
- 2.2. Раскрытие библиотечного фонда с помощью системы каталогов и картотек, а также путем формирования библиографических данных, в том числе на основе корпоративного взаимодействия с библиотеками Новосибирской области по созданию Сводного каталога библиотек Новосибирской области.

2.3. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

2.4. Организация оперативной обработки, систематизации, каталогизации документов, поступивших в библиотеку.

2.5. Методическая, консультативная и практическая помощь структурным подразделениям МБУ «Центральная библиотека» и библиотекам МО Поселений района по вопросам ведения каталогов, пропаганде и сохранности фондов.

### **3. Основные функции.**

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда: выявление и отбор документов (печатных и электронных) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию, изучением отечественного книжного рынка, в том числе используя современные информационные технологии (интернет).

3.2. Осуществляет учет фонда библиотеки:

- ведет суммарный и количественный учет фонда.
- принимает и распределяет поступающие в фонд документы между структурными подразделениями МБУ «Центральная библиотека» и библиотеками МО поселений района.
- осуществляет индивидуальный учет документов (учетный каталог).
- создает сводные акты на списание документов.
- исключает из учетных документов и каталогов списанную литературу.

3.3. Осуществляет каталогизацию документов:

- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами, формирует данные, необходимые для учета фонда (экземплятность, тираж, цена, источник комплектования).
- осуществляет классификацию новых поступлений по средним и сокращенным таблицам ББК.
- осуществляет техническую обработку документов.
- передает в структурные подразделения (ООПД и ООВП) МБУ «Центральная библиотека» и библиотеки района обработанные документы с необходимым комплектом карточек для организации каталогов.
- осуществляет поиск готовой Библиографической записи (БЗ) в Сводном каталоге библиотек Новосибирской области, редактирует найденную БЗ,



проставляет сиглы библиотек МО поселений. При отсутствии готовой БЗсоздает новую запись (оригинальную БЗ).

3.4. Производит подписку периодических изданий.

#### **4. Права отдела.**

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях при директоре Учреждения, комиссии по сохранности фондов.

4.2. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования фондов.

4.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

4.4. Повышать профессиональный уровень путем использования различных методов обучения : курсы, семинары, обучение на рабочих местах.

#### **5. Ответственность отдела.**

ОКиО несет ответственностьза:

- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд.
- своевременное предоставление отчетных документов и достоверность сведений.
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины.
- состояние техники безопасности и пожарной безопасности в отделе.
- выполнение задач и функций, возложенных на ОКиО настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Учреждения и вышестоящих организаций.

#### **6. Структура и управление отделом.**

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором Учреждения.

5.2. В отделе четыре сотрудника. Во главе отдела стоит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.