

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.