

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК
«Черепановская ЦБС»
С.Б.Таркова



Положение
Об Отделе комплектования и обработки литературы (ОКиОЛ)
МКУК «Черепановская ЦБС»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением МКУК «Черепановская ЦБС».
- 1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством, соответствующими нормативными актами, Уставом МКУК «Черепановская ЦБС», приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.
- 1.4. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки, координирует повседневную работу с директором, заместителем директора.
- 1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами производственной, документами библиотеки. Деятельность отдела осуществляется в координации с другими структурными подразделениями МКУК «Черепановская ЦБС».

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Научно-обоснованное комплектование фондов библиотек Черепановского района документами по всем вопросам народнохозяйственного и культурного профиля района, учитывая социально-профессиональные составы читателей. А также раскрытие его через систему каталогов в целях обеспечения его использования
- 2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотек.
- 2.3. Каталогизация документов.
- 2.4. Изучение состава и использования фондов библиотек МКУК «Черепановская ЦБС», перераспределение неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы между библиотеками района, освобождение фондов от устаревших изданий.
- 2.5. Техническая обработка текущих поступлений для библиотек МКУК «Черепановская ЦБС»
- 2.6. Методическая, консультативная помощь по ведению каталогов, пропаганде и сохранности фондов

3. Основные функции отдела

- 3.1. Осуществляет текущее 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 фонда библиотек:

- ведет количественный учет фонда всех библиотек поселений района
- принимает поступающие в фонд документы
- осуществляет индивидуальный учет документов (учетный каталог)
- распределяет новые поступления между библиотеками
- исключает из учетных документов списанную литературу

3.3. Обработка текущих поступлений. Каталогизация:

- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами. Формирует данные, необходимые для учета фонда (экземплярность, цена, источник комплектования, суммы поступлений по источникам в библиотеки поселений)
- осуществляет классификацию новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек
- редактирует элементы библиографической записи
- тиражирует каталожные карточки для всех каталогов библиотек района

3.4. Осуществляет техническую обработку документов

3.5. Передает в отделы и библиотеки района, города обработанные издания с необходимым комплектом карточек для организации каталогов

3.6. Корректировка (по сумме) заявки на периодические издания, оформление подписки

3.7. Изучение и рецензирование изменений и дополнений ГОСТам на библиографическое описание документов

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

4. Права отдела

Отдел комплектования и обработки литературы имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.
- 4.2. По согласованию с учредителем разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.
- 4.3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством источников.

- 4.4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 4.5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.
- 4.6. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

5. Структура и управление отделом

- 5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором МКУК «Черепановская ЦБС» в установленном порядке
- 5.2. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором МКУК «Черепановская ЦБС» в соответствии с ТК РФ и по согласованию с начальником отдела.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

- 6.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в подразделении руководителем этого подразделения, сотрудником по положениям и должностным инструкциям необходимо обратиться к директору МКУК «Черепановская ЦБС» с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

Заявка должна быть представлена в следующей форме:

Заявка на внесение изменения или дополнения в положение об отделе	
№ заявки	
Наименование подразделения, вносящего заявку	
Наименование должности заявителя	
Ф.И.О. заявителя	
Какой пункт предлагается изменить или дополнить	
Новая редакция	
Обоснование необходимости внесения изменения или дополнения	
Ожидаемый эффект от внесения изменения или дополнения	
Дата внесения заявки	
Заявку принял	

- 8.1. Директор МКУК «Черепановская ЦБС» в течение одного месяца со дня подачи заявки рассматривает внесённое предложение и выносит решение: принять изменение или дополнение, отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя), либо - отказать в принятии вносимого

