

Приложение № _____ к приказу
№ 4-н/л от «18» 10 2018г



УТВЕРЖДАЮ:
И. М. Евсеева
директор МКУК «Библиотека г. Игарки»
«18» 10 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и обработки литературы

1. Общая часть:

1.1 Отдел комплектования и обработки литературы является отделом МКУК «Библиотека г. Игарки».

1.2 Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотек в соответствии с запросами пользователей, текущими планами учреждения, организует справочно-библиографический аппарат библиотек в виде электронных и карточных каталогов для своевременного и разностороннего обслуживания читателей.

1.3 В своей деятельности ОК и ОЛ руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Основными законодательствами РФ о культуре», постановлениями Министерства культуры РФ, приказами и распоряжениями директора учреждения, Уставом МКУК «Библиотека г. Игарки», настоящим Положением, другими регламентирующими документами.

1.4 Отдел обеспечивает производственную деятельность в соответствии с перспективным и годовым планами работы, которые являются органической частью общего библиотечного плана.

2. Основные цели и задачи отдела:

2.1 Качественное пополнение и расширение фонда с учётом социально экономического профиля города, запросами и интересами пользователей, что в свою очередь будет способствовать сохранению и развитию образовательного уровня населения.

2.2 Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотек в соответствии с запросами пользователей, текущими планами.

2.3 Внедрение современных технологий, позволяющие использовать для комплектования библиотечных фондов электронные издания учебной и научной литературы.

2.4 Раскрытие библиотечных фондов для пользователей путем создания, ведения и обеспечения условий использования справочно-библиографического аппарата в виде электронных и карточных каталогов

2.5 Участие в работе по созданию и ведению каталогов, картотек и баз данных библиотек.

Приложение № _____ к приказу
№ 4-н/л от «18» 10 2018г



УТВЕРЖДАЮ:
И. М. Евсеева
директор МКУК «Библиотека г. Игарки»
«10» _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования и обработки литературы

1. Общая часть:

1.1 Отдел комплектования и обработки литературы является отделом МКУК «Библиотека г. Игарки».

1.2 Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотек в соответствии с запросами пользователей, текущими планами учреждения, организует справочно-библиографический аппарат библиотек в виде электронных и карточных каталогов для своевременного и разностороннего обслуживания читателей.

1.3 В своей деятельности ОК и ОЛ руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Основными законодательствами РФ о культуре», постановлениями Министерства культуры РФ, приказами и распоряжениями директора учреждения, Уставом МКУК «Библиотека г. Игарки», настоящим Положением, другими регламентирующими документами.

1.4 Отдел обеспечивает производственную деятельность в соответствии с перспективным и годовым планами работы, которые являются органической частью общего библиотечного плана.

2. Основные цели и задачи отдела:

2.1 Качественное пополнение и расширение фонда с учётом социально экономического профиля города, запросами и интересами пользователей, что в свою очередь будет способствовать сохранению и развитию образовательного уровня населения.

2.2 Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотек в соответствии с запросами пользователей, текущими планами.

2.3 Внедрение современных технологий, позволяющие использовать для комплектования библиотечных фондов электронные издания учебной и научной литературы.

2.4 Раскрытие библиотечных фондов для пользователей путем создания, ведения и обеспечения условий использования справочно-библиографического аппарата в виде электронных и карточных каталогов

2.5 Участие в работе по созданию и ведению каталогов, картотек и баз данных библиотек.

2.6 Исследовательская и методическая работа по вопросам комплектования, учёта и каталогизации документов.

2.7 Оперативная обработка поступающих документов.

2.8 Оказание методической помощи по вопросам формирования и организации библиотечных фондов и каталогов структурным подразделениям.

3. Содержание работы:

3.1 Постоянно изучает информационные потоки для выявления, отбора, заказа и приобретения документов в фонды библиотек

- осуществляет текущее комплектование фонда: выявление и отбор документов путём просмотра библиографических источников в помощь комплектованию;
- осуществляет контроль за недопущением комплектования библиотечных фондов литературой, которая по решению судов была признана экстремистской и запрещена к публикации и распространению на территории России.
- совместно с другими отделами ведёт работу по изучению состава и использованию фондов с целью улучшения качества комплектования и повышения эффективности использования;
- ведение картотеки текущего комплектования;
- приём и учёт поступающих документов;
- ведение суммарного учёта фонда;
- осуществление индивидуального учёта документов;
- библиографическая обработка документов для всех структурных подразделений;
- оформление подписки на периодические издания;

3.2 Методическое обеспечение каталогизации литературы и организации каталогов и картотек:

- изучение, обобщение и внедрение передового опыта работы библиотек по каталогизации и организации системы каталогов и картотек;
- ведение электронного каталога;
- ретроконверсия карточных каталогов в электронную форму;
- организация и ведение справочного аппарата, его совершенствование и корректировка.

3.3 Работа по сохранности книжного фонда:

- проверка библиотечного фонда;
- отбор документов для изъятия из фонда на предмет непрофильности, ветхости, устаревшей по содержанию, дублетной литературы;
- подготовка документов к активированию;
- совместно с методическим отделом оказание помощи структурным подразделениям библиотек по вопросам формирования фондов, его сохранности, организации каталогов;

4. Обязанности отдела

4.1 Структура и штаты ОК и ОЛ определяется штатным расписанием МКУК «Библиотека города Игарки».

4.2 Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МКУК «Библиотека города Игарки» в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3 Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ОК и ОЛ на основе Устава учреждения, данного Положения, должностной инструкции, утверждённой директором учреждения.

4.4 Заведующий осуществляет организационное руководство отделом и несёт персональную ответственность за его работу. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников.

4.5 Распорядок работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5. Права отдела

Отдел комплектования и его заведующий имеют право:

- запрашивать необходимые сведения в отделах библиотек для составления планов и отчётов по движению фонда, его координации деятельности;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержания его деятельности;
- вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеке;
- представлять к поощрению сотрудников отдела, в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины, а также перемещать их в другие отделы библиотек в случае производственной необходимости.

6. Ответственность отдела комплектования

- отдел комплектования и обработки литературы и его заведующий несут ответственность за выполнение плана работы, точное и качественное выполнений функций отдела;
- качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству учреждения и в вышестоящие организации;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- ответственность за сохранность материальных ценностей.

7. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

С Положением ознакомлен (а):

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка