



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУК «Ржевская ЦБС»
В.Л. Копылова
_____ 2017 г.

**Положение
об отделе комплектования и обработки литературы
центральной библиотеки им. А.Н.Островского
МУК «Ржевская ЦБС»**

1. Общая часть

- 1.1.** Отдел комплектования и обработки литературы (ОКиО) является структурным подразделением центральной библиотеки им. А.Н. Островского МУК «Ржевская ЦБС».
- 1.2.** В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ (ред. от 26.06.2007 г.), «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ, «Об обязательном экземпляре» от 23.11.1994 г. (ред. от 18.12.2006 г. N 231-ФЗ), «О противодействии экстремистской деятельности», «Основами законодательства о культуре», Законом О библиотеках в Тверской области (в редакции от 02.12.2016 N 80-ЗО), Уставом МУК «Ржевская ЦБС», настоящим Положением, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими деятельность МУК «Ржевская ЦБС».
- 1.3.** Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору/заместителю директора МУК «Ржевская ЦБС», координирует повседневную работу с директором, заместителем директора.
- 1.4.** В основе деятельности ОКиО по комплектованию библиотечного фонда лежит изучение спроса на информационные издания в соответствии с запросами населения города Ржева.

2. Основные задачи отдела

- 2.1.** Комплектование фондов библиотек МУК «Ржевская ЦБС» печатными изданиями и другими носителями информации, основанное на читательских интересах, запросах пользователей и анализе издательского рынка.
- 2.2.** Изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки.
- 2.3.** Раскрытие библиотечного фонда с помощью системы каталогов на различных носителях информации, а также путем формирования библиографических данных, в том числе на основе взаимодействия с библиотеками Тверской области по созданию Сводного каталога Тверской области в программе OPAC global.
- 2.4.** Изучение состава и использования фондов библиотек МУК «Ржевская ЦБС», перераспределение неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы между библиотеками МУК «Ржевская ЦБС», освобождение фондов от устаревших изданий.
- 2.5.** Методическая, консультативная помощь по ведению каталогов, пропаганде и сохранности фондов.

3. Основные функции отдела

- 3.1.** Осуществляет текущее и ретроспективное 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).

- заказывает для приобретения документы, используя различные источники комплектования;
- организует доукомплектование фондов с выявлением пробелов (ведет картотеку отказов и учет выполненных заказов);
- осуществляет контроль за недопущением комплектования библиотечных фондов литературой, которая по решению судов была признана экстремистской и запрещена к публикации и распространению на территории России;
- осуществляет книгообмен в установленном порядке;
- организует справочный аппарат в отделе

3.2. Осуществляет учет фонда библиотек МУК «Ржевская ЦБС»:

- ведет количественный и суммарный учет фонда библиотек МУК «Ржевская ЦБС»;
- принимает поступающие в фонд документы;
- осуществляет индивидуальный учет документов (учетный каталог);
- распределяет новые поступления, в том числе приобретенные за счет иных межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов, и пожертвования от физических лиц и организаций (или юридических лиц) между библиотеками МУК «Ржевская ЦБС»;
- исключает из учетных документов списанные издания;
- составляет и ведет учет книгообеспеченности библиотечных фондов

3.3. Обработка текущих поступлений. Каталогизация.

- составляет библиографическое описание в соответствии с «Российскими правилами каталогизации» и с действующими ГОСТами:

ГОСТ 7.80-2000;
ГОСТ 7.1 – 2003;
ГОСТ 7.82 – 2001;
ГОСТ 7.12 – 93;

- осуществляет классификацию новых поступлений по ББК: средние таблицы для массовых библиотек;
- создает в Сводном каталоге библиотек Тверской области (в OPACglobal) новую запись (оригинальную БЗ);
- осуществляет поиск в ЭК, редактирует найденную БЗ, проставляет сиглы библиотек МУК «Ржевская ЦБС»;
- редактирует элементы библиографической записи;
- тиражирует каталожные карточки для всех каталогов библиотек МУК «Ржевская ЦБС»;
- формирует данные, необходимые для учета фонда (экземплярность, цена, источник комплектования, суммы поступлений по источникам в библиотеки МУК «Ржевская ЦБС»).

3.4. Осуществляет техническую обработку документов.

3.5. Передает в отделы центральной библиотеки им. А.Н. Островского и библиотеки МУК «Ржевская ЦБС» обработанные издания с необходимым комплектом карточек для организации каталогов и Сводной учетной картотеки МУК «Ржевская ЦБС».

3.6. Составляет описи инвентарных номеров.

3.7. Корректирует (по сумме) заявки МУК «Ржевская ЦБС» на периодические издания, оформление подписки.

3.8. Изучает изменения и дополнения ГОСТов на библиографическое описание документов.

3.9. Участвует в мероприятиях (семинары, курсы, конкурсы) по повышению квалификации.

3.10. Организует проверки библиотечного фонда, составляет документы по результатам проверок.

3.11. Готовит пакет документов для передачи поступивших документов на различных носителях информации, приобретенные для библиотек МУК «Ржевская ЦБС».

3.12. Регулярно отчитывается перед бухгалтерией по расходованию средств на приобретение изданий всех видов и типов.

3.13. Ежегодно подводит итоги обновления и состояния фондов библиотек МУК «Ржевская ЦБС».

3.14. В установленном порядке знакомится с планами и программами библиотек – филиалов МУК «Ржевская ЦБС»

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

4. Права отдела

Отдел комплектования и обработки документов и его заведующий имеют право:

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на совещаниях при директоре МУК «Ржевская ЦБС», комиссии по сохранности библиотечных фондов.

4.2. Участвовать в мероприятиях, проводимых в центральной библиотеке им. А.Н. Островского.

4.3. Заведующий имеет право:

- осуществлять в установленном порядке набор и расстановку кадров в отделе;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины.

5. Структура и управление отделом

5.1. ОКиО центральной библиотеки им. А.Н. Островского возглавляет Заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора МУК «Ржевская ЦБС».

5.2. Заведующий ОКиО несет персональную ответственность за организацию трудового процесса и поддержание всей работы отдела, контролирует ее качество и соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка. Обязанности заведующего отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной директором МУК «Ржевская ЦБС».

5.3. ОКиО осуществляет свою деятельность на основании перспективных, годовых и ежемесячных планов работы; ведет годовые статистические и текстовые отчеты о работе. Планы и отчеты о работе предоставляются в методический отдел и утверждаются директором МУК «Ржевская ЦБС».

5.4. ОКиО участвует в системе непрерывного профессионального образования кадров МУК «Ржевская ЦБС», проводит мероприятия по повышению общекультурного уровня и профессиональной подготовки сотрудников отдела, организует специализированное кураторство молодых специалистов и вновь принятых работников.

5.5. ОКиО осуществляет внедрение прогрессивных методов труда и технических средств в работу отдела.

5.6. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фондов.

5.7. Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель директора МУК «Ржевская ЦБС».

5.8. Штат отдела формируется в соответствии со штатным расписанием МУК «Ржевская ЦБС». Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

5.9. Трудовые отношения работников ОКиО регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом МУК «Ржевская ЦБС», настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Права и обязанности работников ОКиО определяются данным Положением, должностными инструкциями, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами.

5.11. Сотрудники отдела пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения (взаимодействия) ОКиО с другими отделами центральной библиотеки им. А.Н. Островского и библиотеками-филиалами МУК «Ржевская ЦБС»

6.1. Принимает от заведующих структурных подразделений центральной библиотеки им. А.Н. Островского, от заведующих библиотеками-филиалами МУК «Ржевская ЦБС» акты на исключение документов из фонда, заявки на приобретение литературы.

6.2. Предоставляет:

- методическому отделу – годовой план и отчет о работе ОКиО

- администрации МУК «Ржевская ЦБС» – документы и необходимые материалы для ведения личных дел сотрудников отдела;
- централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации города Ржева– документы (контракты, накладные, счет-фактуры, акты на списание и др.) для бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- другим структурным подразделениям центральной библиотеки им. А.Н. Островского и библиотекам–филиалам МУК «Ржевская ЦБС» сведения для работы в рамках основных задач и функций ОКиО.

7. Ответственность отдела

ОКиО и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные (планом, графиком, инструкцией) сроки и высокое качество работы;
- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов: курсы, семинары, обучение на рабочих местах;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора МУК «Ржевская ЦБС»;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в ОКиО;
- сохранность материальных ценностей ОКиО.

8. Порядок действия Положения об отделе

8.1. Положение об отделе утверждается приказом директора МУК «Ржевская ЦБС»;

8.2. В процессе деятельности, в Положение об отделе в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.