

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«Срайворонская централизованная
библиотечная система»
Л. М. Сирота
«10» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел комплектования и обработки (ОКиО) обеспечивает полное и оперативное комплектование фонда библиотек документами.
- 1.2. ОКиО является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом библиотеки, приказами и распоряжениями по библиотеке; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка библиотеки и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 2.1. Комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими образовательно-воспитательный процесс и информационно – культурную деятельность библиотек.
- 2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.
- 2.3. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.
- 2.4. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фондов и учета
- 2.5. Функции:
 - 2.5.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда.
 - 2.5.2. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотеки
 - 2.5.3. Осуществляет поиск и выявление необходимых библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации.
 - 2.5.4. Составляет сводные заказы на документы на основе заявок муниципальных библиотек – филиалов и отделов библиотеки.
 - 2.5.5. Приобретает документы, используя различные источники комплектования.
 - 2.5.6. Оформляет подписку на периодические и подписные издания.
 - 2.5.7. Осуществляет книгообмен в установленном порядке.
 - 2.5.8. Ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов. Организует картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования).

2.5.9. Осуществляет учет фонда библиотеки:

- Принимает поступающие в фонд документы, ведет суммарный учет фонда библиотеки.

2.5.10. Осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие издания; регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки.

2.5.11. Распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения библиотеки.

2.5.12. Исключает из учетных документов списанную литературу.

2.5.13. Ведет научно-методическую разработку вопросов комплектования и учету фондов.

2.5.14. Разрабатывает организационно-распределенные и технологические документы.

2.5.15. Изучает опыт работы библиотек по комплектованию фондов, анализирует деятельность отдела.

2.5.16. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.

2.5.17. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по комплектованию фондов.

2.5.18. Участвует в научных исследованиях: изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотеки и анализе обеспеченности пользователей.

2.5.19. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

3.1. Структура и штаты отдела определяются примерными структурой и штатами библиотек: заведующий, библиотекарь.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый директором библиотеки.

4.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии пожарной безопасности.

Распоряжения заведующего обязательны для сотрудников отдела.

4.3. Работники отдела назначаются и освобождаются приказом директора.

4.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

4.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел комплектования представляет:

5.1.1. Дирекции - на утверждение организационно-распределительные и технологические документы, планы и отчеты отдела, акты на списание изданий,

заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения.

5.1.2. Отделам библиотеки - книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой, новые поступления.

5.1.3. Методическому отделу - контрольные цифры поступления документов, сведения о распределении документов по отделам библиотеки.

5.1.4 Методическому отделу - организационно-распорядительные и технологические документы отдела на согласование и редактирование.

5.1.5. Бухгалтерии - финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

5.2. Отдел комплектования получает:

5.2.1. От дирекции - указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

5.2.2. От методического отдела — организационно-распределительные и технологические документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

5.2.3. От отделов библиотеки - заказы на приобретение документов, акты на списание документов.

5.2.4. От бухгалтерии - необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

6. ПРАВА

6.1. В установленном порядке знакомится с планами, программами и работ библиотеки.

6.2. Привлекает по согласованию с руководством библиотеки к работе по комплектованию фондов сотрудников других отделов библиотеки.

6.3. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников; вносит в дирекции в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

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

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