

Утверждено
приказом директора
МБУ «Шумячская ЦБС»
от «30» 12 2021 г. № 45

Положение об отделе комплектования и обработки литературы МБУ «Шумячская ЦБС»

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы (далее-Отдел) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Шумячская централизованная библиотечная система» (далее-ЦБС) и функционирует на равных правах с другими его структурными подразделениями.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.декабря 1994 г. № 78-ФЗ;
- программными и плановыми документами развития библиотечного дела РФ и Смоленской области;
- Уставом ЦБС;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора ЦБС;
- должностными инструкциями.

1.3. В вопросах организации деятельности Отдел подотчетен администрации ЦБС в лице директора.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- систематическое и оперативное комплектование единого фонда библиотек ЦБС новыми документами: произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями с учетом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей;
- изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и оперативности доставки;
- обеспечение полноты, достоверности и точности учетной информации о фонде библиотек ЦБС;
- организация оперативной обработки, систематизации, каталогизации документов, поступающих в библиотеки ЦБС;

- ведение электронного каталога;
- изучение и внедрение в практику автоматизацию процессов комплектования и обработки документов.

2.2. Отдел выполняет следующие функции:

- комплектование фонда: заказ, отбор и прием новых документов;
- учет и обработка документов;
- организация и ведение каталогов: учетного, алфавитного, систематического, электронного;
- исключение из учетных форм выбывающих документов;
- анализ невыполненных заявок и документов, имеющих в фонде;
- осуществление методической деятельности.

3. Содержание работы

3.1. Осуществление текущего и дополнительного комплектования за счет выделяемых бюджетных средств:

- постоянное изучение информационных потоков для выявления, отбора, заказа и приобретения документов в фонд библиотеки, осуществляет сбор информации о системе учреждений распространения документов: книготорговых фирмах, магазинах, издательствах;
- отбор и заказ документов по пособиям издательской и книготорговой библиографии: каталогам, прайс-листам т.п.;
- оформление подписки на периодические издания;

3.2. Учет и регистрация поступивших изданий:

- прием документов, поступающих в фонд библиотеки;
- ведение журнала регистрации карточек учетного каталога;
- суммарный учет фонда библиотеки;
- сбор сведений о подписке в сельских библиотеках- структурных подразделениях ЦБС.

3.3. Обработка, систематизация и каталогизация документов, передача их в библиотеки, входящие в состав ЦБС:

- техническая обработка документов;
- распределение вновь поступивших документов в структурные подразделения;
- формирование электронного каталога новых поступлений.

3.4. Проведение совместно с другими отделами и структурными подразделениями ЦБС работы по изучению состава фондов с целью улучшения качества комплектования и повышения эффективности использования.

3.5. Регулярное предоставление отчетности по расходованию средств на приобретение изданий всех типов и видов.

3.6. Проведение ежегодной сверки фондов с библиотеками, входящими в состав ЦБС.

3.7. Изучение и обобщение инновационных методов и формы работы, внедрение их в практику работы Отдела.

3.8. Участие в системе повышения профессиональной квалификации сотрудников, оказание консультативной и методической помощи библиотекам-структурным подразделениям ЦБС в организации работы с фондом.

3. Управление

3.1. В своей деятельности Отдел подчиняется директору ЦБС.

3.2. Режим работы Отдела устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС.

3.3. Руководит Отделом заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС. Заведующий Отделом организует деятельность Отдела, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС.

3.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором ЦБС. Обязанности сотрудников Отдела определяются в соответствии с должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

- запрашивать необходимые сведения в структурных подразделениях ЦБС для составления планов и отчетов по движению фонда;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы Отдела и содержание его деятельности;
- вносить предложения директору ЦБС по совершенствованию организации труда в Отделе;
- вносить предложения директору ЦБС для поощрения отличившихся сотрудников Отдела и в необходимых случаях о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетентности сотрудников Отдела.

6. Ответственность

6.1. Заведующий Отделом и его сотрудники несут материальную ответственность за находящуюся в Отделе литературу до момента её передачи в библиотеки ЦБС.

6.2. Заведующий Отделом и его сотрудники при выполнении функций несут ответственность за:

- точное и качественное выполнение функций Отдела;
- выполнение приказов и распоряжений директора ЦБС;
- обработку всех поступающих в Отдел документов и своевременную их передачу в библиотеки ЦБС;
- качественное составление планов и отчетов по производственной деятельности, их достоверность и своевременное представление их руководству;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в Отделе;
- сохранность материальных ценностей Отдела.

7. Порядок действия Положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором ЦБС.

6.2. В процессе осуществления деятельности Отдела в настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

6.3. Настоящее Положение действует с момента его утверждения.