МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КУЛЬТУРЫ

«_____»

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

(Населённый пункт)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____(ФИО)

(Дата)

м.п.

об отделе комплектования и

обработки документов

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и обработки документов является структурным подразделением центральной библиотеки.
1.2. Сокращённое название отдела: ОК и ОД.
1.3. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, соответствующими нормативными актами, Уставом, приказами и распоряжениями по библиотеке, 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, методической работы и другими документами библиотеки.

2. Основные задачи отдела

2.1. Научно-обоснованное комплектование фонда библиотек _____ документами по всем отраслям знаний, раскрытие его через систему каталогов в целях обеспечения его использования.
2.2.Учёт документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотек.
2.3. Каталогизация документов.
2.4. Изучение состава и использования фондов библиотек, перераспределение неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы между библиотеками, списание документов.
2.5.Техническая обработка текущих поступлений для всех библиотек.
2.6. Методическая, консультативная помощь по вопросам комплектования, учёта и каталогизации документов.

3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда: выявление и отбор документов (печатных и электронных) путём просмотра библиографических источников в помощь комплектованию, изучение отечественного книжного рынка, в том числе используя современные информационные технологии (Интернет), осуществление подписки на периодические издания:

- приобретает документы, используя различные источники комплектования;
- организует докомплектование фонда с выявлением пробелов (ведёт картотеку докомплектования и учёт выполненных заказов);
- организует справочный аппарат в отделе;
- осуществляет восполнение пробелов в фонде путём копирования.

3.2. Осуществляет учёт фонда библиотек:
- ведёт суммарный учёт фонда;
- принимает поступающие в фонд документы;
- осуществляет индивидуальный учёт документов;
- распределяет новые поступления между библиотеками;
- исключает из учётных документов списанную литературу.

3.3. Осуществляет каталогизацию документов:
- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами, формирует данные, необходимые для учёта фонда (экземплярность, цена, источник комплектования и т.п.);
- осуществляет шифровку документов, поступающих в фонд;
- редактирует элементы библиографической записи;
- вводит данные в электронный каталог (ЭК) и тиражирует каталожные карточки для всех каталогов библиотек района (города).

3.4. Осуществляет техническую обработку документов.

3.5. Организует и ведёт ЭК и систему карточных каталогов.

3.6. Работа со сводным каталогом Тамбовской области (предоставление собственных записей и заимствование уже имеющихся в каталоге).

3.7. Перевод традиционных библиографических записей на печатных карточках в электронную форму (ретроконверсия).

3.8. Передаёт в библиотеки _____ обработанные издания с необходимым комплектом карточек для каталогов.

3.9. Ведёт методическую работу в области комплектования и каталогизации документов (участие в мероприятиях по повышению квалификации, публикации в печатных изданиях, участие в семинарах, круглых столах, презентациях и т.п.).

4. Права отдела

Отдел комплектования и обработки документов и его заведующий имеют право:

4.1. участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях при директоре_____, комиссии по сохранности фондов.

Заведующий отделом имеет право:

4.2. определять права и обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в отделе;

4.3. представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительной и производственной дисциплины.

5. Структура и управление отделом

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором _____ в установленном порядке.

5.2. Во главе отдела стоит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором библиотеки.

5.3. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором _____ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующим отделом.

5.4. Работа отдела строится на основе плановых документов _____.

6. **Взаимоотношения (взаимодействия) отдела с другими отделами и библиотеками _____**

6.1. Отдел комплектования и обработки документов получает:
- от директора сведения и указания , необходимые для составления планов и отчётов;
- от отдела организации и хранения фондов, от заведующих библиотеками – акты на исключение документов из фонда.

6.2. Отдел представляет:
- методическому отделу – годовой план и отчёт о производственной работе отдела;
- директору – документы и необходимые материалы для ведения личных дел сотрудников отдела;
- бухгалтерии – документы (накладные, счёт-фактуры, акты на списание) для бухгалтерского учёта, отчётности и контроля;
- другим отделам библиотеки и библиотекам _____необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций отдела.

7. Ответственность отдела

Отдел комплектования и обработки документов и его заведующий несут ответственность за:
- выполнение плана работы в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями) сроки и высокое качество работ;
- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд;
- своевременное представление отчётных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путём использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- внедрение научной организации труда и управления;
- состояние техники безопасности и пожарной безопасности в отделе;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора _____ и руководства вышестоящих организаций.