Приложение

                                                                                   к приказу № 6 от 10.01.2013г.

                                                                  “Утверждаю”:

                                                                       Директор   РМУК « ЕМЦБ»,

                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Степанова Е.В.

                                                             « 10 » января 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ**

РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ « ЕКАТЕРИНОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением Центральной районной библиотеки районного ( ЦРБ)Районного муниципального учреждения культуры « Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» и функционирует на равных правах  с другими структурными подразделениями ЦРБ.

1.2.В  свой  деятельности  отдел  руководствуется  Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Основами законодательства РФ о культуре», постановлениями Министерства культуры РФ и Саратовской области, управления культуры Екатериновского района, рекомендациями методических центров, Уставом РМУК « ЕМЦБ» приказами и распоряжениями директора РМУК « ЕМЦБ», планами работы РМУК « ЕМЦБ», Положением о ЦРБ, настоящим Положением, другими документами регламентирующими деятельность отдела комплектования и обработки литературы.

1. 3. В своей работе ОКиО  РМУК « ЕМЦБ» подотчетен администрации РМУК « ЕМЦБ», в лице директора .

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1.    Основными задачами отдела являются:

-Формирование фонда РМУК « ЕМЦБ» на принципе сочетания универсального содержания, актуальности и совершенствования качественного состава;

-Систематическое и оперативное комплектование единого фонда библиотеки новыми документами – произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями – с учетом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей библиотеки;

-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 библиотеки;

-Организация оперативной обработки, систематизации, каталогизации документов, поступающих в библиотеку;

-Изучение и внедрение в практику опыта других библиотек, автоматизации процессов комплектования и обработки документов;

-Определение системы каталогов РМУК « ЕМЦБ». Организация, ведение и редактирование каталогов РМУК « ЕМЦБ». Совершенствование справочно-поискового аппарата РМУК « ЕМЦБ» ;

- Методическая помощь библиотекам РМУК « ЕМЦБ» по вопросам комплектования, организации фондов и ведении каталогов.

2.1.Отдел выполняет следующие функции:

-моделирование фонда;

-комплектование фонда: заказ, отбор и прием новых документов;

-учет и обработка документов;

-организация и ведение каталогов:  учетного, алфавитного, систематических;

-исключение из учетных форм выбывающих документов;

-анализ невыполненных заявок и документов, имеющихся в фонде;

-методическая деятельность.

**3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

Отдел комплектования и обработки литературы выполняет весь комплекс работ по формированию фондов РМУК « ЕМЦБ»:

3.1.Разрабатывает пакет документов, регламентирующих процессы комплектования фонда РМУК « ЕМЦБ» создания и ведения системы каталогов.

3.3. Осуществляет централизованное текущее и дополнительное комплектование за счет выделяемых бюджетных ассигнований и с привлечением внебюджетных средств:

- постоянно изучает информационные потоки для выявления, отбора, заказа и  приобретения документов в фонд библиотеки, осуществляет сбор информации о системе учреждений распространения документов: книготорговых фирмах, магазинах, издательствах;

- осуществляет отбор и заказ документов по пособиям издательской и книготорговой библиографии: каталогам, прайс-листам и т.п.;

- участвует  в системе закупки  документов через заключение муниципальных контрактов;

- проводит подписку на периодические издания для всех структурных подразделений РМУК « ЕМЦБ».

- выявляет имеющиеся в фонде информационные пробелы, использует различные источники для ретроспективного комплектования документами, которые отсутствуют в фонде библиотеки или имеются в недостаточном количестве;

- приобретает издания на нетрадиционных носителях.

3.3. Осуществляет учет и регистрацию поступивших изданий:

- принимает документы, поступающие в фонд библиотеки;

-  ведет «Журнал регистрации карточек учетного каталога»;

- формирует картотеки индикаторов структурных подразделений, обеспечивает их сохранность;

- ведет суммарный учет фонда библиотеки;

- контролирует полноту и своевременную доставку изданий, поступающих по подписке, регистрацию их в картотеке периодических изданий и распределение по библиотекам РМУК « ЕМЦБ».

3.4. Обрабатывает, систематизирует и каталогизирует документы, передает их в   соответствующие подразделения РМУК « ЕМЦБ»

- осуществляет техническую обработку документов;

- ведет электронный каталог новых поступлений на базе программы «ИРБИС»;

-распределяет вновь поступившие документы в структурные подразделения РМУК « ЕМЦБ».

3.5.Создаёт и ведёт справочный аппарат отдела в помощь комплектованию, каталогизации и классифицированию литературы.

3.6.Ведёт документальное оформление документов, выбывающих из фондов РМУК « ЕМЦБ».

3.7. Проводит совместно с другими отделами работу по изучению состава и использования фондов с целью улучшения качества комплектования и повышения эффективности использования.

3.8.Контролирует и анализирует работу подразделений РМУК « ЕМЦБ» по вопросам сохранности книжных фондов и правильности ведения документации по учёту новых поступлений и списания литературы по различным причинам.

3.9.Организует и ведёт сводный учётный каталог и электронный каталог на фонд РМУК « ЕМЦБ».Оказывает методическую помощь в ведении алфавитных каталогов структурных подразделений и ведёт контроль за их состоянием.

3.10.Внедряет новые технологии на базе компьютеризации и использования технических средств для модернизации работы отдела.

3.11.Оказывает методическую помощь по вопросам организации, использования, сохранности библиотечных фондов.

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

3.13.Ежегодно подводит итоги обновления и состояния  фондов РМУК « ЕМЦБ» муниципальных библиотек Екатериновскогорайона.

**4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОКиО РМУК « ЕМЦБ»:**

4.1. Структура и штаты ОКиО  РМУК « ЕМЦБ» определяются штатным расписанием РМУК « ЕМЦБ». Изменение штатного расписания  РМУК « ЕМЦБ», связанные с изменениями задач и объема работы производятся директором РМУК « ЕМЦБ» на основании представлений заведующего ОКиО ;

4.2. ОКиО возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора РМУК « ЕМЦБ» в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором РМУК « ЕМЦБ» по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4.Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ОКиО  на основе Устава РМУК « ЕМЦБ», данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором  РМУК « ЕМЦБ»;

4.5. Заведующий осуществляет научное и организационное руководство ОКиО  и несет персональную ответственность за его работу. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников;

4.6. Квалификация сотрудников ОКиО  должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам. Обязанности сотрудников ОКиО определяются должностными инструкциями, утвержденными директором РМУК « ЕМЦБ»;

4.7. Распорядок работы ОКиО определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором РМУК « ЕМЦБ».

**5. ПРАВА ОКиО РМУК « ЕМЦБ»:**

**5.1.Отдел комплектования и его заведующий имеют право:**

-запрашивать  необходимые  сведения  в  отделах  библиотеки   для составления планов   и   отчетов  по  движению  фонда,  координации  деятельности;

-самостоятельно  определять  структуру  отдела  и ходатайствовать перед администрацией библиотеки об изменении численности штата  отдела в зависимости от изменения задач и объема работы;

-самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его деятельности;

-вносить  предложения  директору РМУК « ЕМЦБ» по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеке;

-осуществлять  в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в  соответствии  со  штатным  расписанием  и учетом  деловых качеств специалистов  и квалификационных требований,  предъявляемых к данной категории работников;

-представлять  к  поощрению  отличившихся сотрудников отдела и в необходимых  случаях  вносить   предложения   о   привлечении   их   к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины

-давать заключения по вопросам, касающимся компетентности отдела;

-представительствовать в различных учреждениях и организациях  по вопросам, касающимся деятельности отдела.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОКиО  РМУК « ЕМЦБ»:**

6.1.ОКиО РМУК « ЕМЦБ» и его сотрудники при выполнении функций несут ответственность   за:

-точное и качественное выполнение функций ОКиО РМУК « ЕМЦБ»;

-качественное составление планов и отчетов производственной  деятельности, своевременное представление их руководству РМУК « ЕМЦБ» и в вышестоящие организации;

-соблюдение производственной и трудовой дисциплины;

-состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в ОКиО РМУК « ЕМЦБ»;

-сохранность материальных ценностей ОКиО РМУК « ЕМЦБ».

 **7. Порядок действия Положения об отделе комплектования и обработки**

7.1 Положение об отделе комплектования и обработки утверждается директором РМУК « ЕМЦБ».