

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж "Централизованная библиотечная система"

_____ В.И.Смычникова

«_____» _____ 2015 г.

Положение об Отделе комплектования и обработки литературы Центральной городской библиотеки им. А.Платонова

1. Общая часть.

- 1.1. Отдел комплектования обеспечивает информационно обоснованное, полное и оперативное комплектование фондов библиотек МБУК "ЦБС" г. Воронежа документами.
- 1.2. Отдел комплектования является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору (заместителю директора) МБУК "ЦБС" г. Воронежа.
- 1.3. В своей деятельности отдел комплектования руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», «Об информации, информатизации и защите информации», "О противодействии экстремистской деятельности", решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом МБУК "ЦБС" г. Воронежа, приказами и распоряжениями директора МБУК "ЦБС" г. Воронежа; организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка МБУК "ЦБС" г. Воронежа и настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Комплектование фонда библиотек документами, обеспечивающими основные направления деятельности МБУК "ЦБС" г. Воронежа.
- 2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фондов библиотек МБУК "ЦБС" г. Воронежа.
- 2.3. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.
- 2.4. Научно-методическая работа по вопросам комплектования фондов и учета

3. Основные функции

- 3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фондов.
 - 3.1.1. Разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фондов библиотек в соответствии с запросами пользователей, текущими планами и специализацией библиотек – филиалов МБУК "ЦБС" г. Воронежа.
 - 3.1.2. Осуществляет контроль за недопущением комплектования библиотечных фондов литературой, которая по решению судов была признана экстремистской и запрещена к публикации и распространению на территории России.
 - 3.1.3. Составляет и ведет учет книгообеспеченности библиотечных фондов.
 - 3.1.4. Осуществляет поиск и выявление необходимых библиотекам документов по текущим и ретроспективным источникам информации.
 - 3.1.5. Составляет сводные заказы на документы на основе заявок библиотек - филиалов и отделов Центральной городской библиотеки им. А.Платонова.
 - 3.1.6. Приобретает документы, используя различные источники комплектования.
 - 3.1.7. Оформляет подписку на периодические и подписные издания.
 - 3.1.8. Осуществляет книгообмен в установленном порядке.
 - 3.1.9. Ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов. Организует картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов, доукомплектования).
 - 3.1.10. Организует справочный аппарат отдела.
- 3.2. Осуществляет учет фонда библиотек.

- 3.2.1. Принимает поступающие в фонд документы.
- 3.2.2. Ведет суммарный учет фонда библиотеки.
- 3.2.3. Осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие издания; ведет учет многоэкземплярной литературы.
- 3.2.4. Распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения МБУК "ЦБС" г. Воронежа.
- 3.2.5. Исключает из учетных документов списанную литературу.
- 3.3. Ведет научно-методическую разработку вопросов комплектования и учета фондов.
 - 3.3.1. Разрабатывает организационно-распределенные и технологические документы.
 - 3.3.2. Изучает опыт работы библиотек по комплектованию фондов, анализирует деятельность отдела.
 - 3.3.3. Внедряет передовые библиотечные методы, информационные технологии и компьютерную технику.
 - 3.3.4. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям МБУК "ЦБС" г. Воронежа по комплектованию фондов.
 - 3.3.5. Участвует в научных исследованиях: изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотек и анализе обеспеченности пользователей литературой.
 - 3.3.6. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

4. Управление отделом

- 4.1. Руководство отделом комплектования осуществляет заведующий, назначаемый директором МБУК "ЦБС" г. Воронежа.
- 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 всех сотрудников отдела.
- 4.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУК "ЦБС" г. Воронежа по представлению заведующего отделом.
- 4.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК "ЦБС" г. Воронежа.
- 4.5. Работа отдела строится на основе единого плана МБУК "ЦБС" г. Воронежа.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями МБУК "ЦБС" г. Воронежа

- 5.1. Отдел комплектования представляет :
 - 5.1.1. Дирекции - на утверждение организационно-распределительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.
 - 5.1.2. Структурным подразделениям МБУК "ЦБС" г. Воронежа - книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой.
 - 5.1.3. Методико – библиографическому отделу - новые поступления, контрольные цифры поступления документов, сведения о распределении документов по структурным подразделениям МБУК "ЦБС" г. Воронежа.
 - 5.1.4. Отделу информационных технологий - заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, ремонт.
 - 5.1.5. Бухгалтерии - финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.
 - 5.1.6. Отделу материально-технического обеспечения - заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения.
- 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 научно-методического отдела — организационно-распределительные и технологические документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.
 - 5.2.3. От структурных подразделений МБУК "ЦБС" г. Воронежа - 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 и программами библиотек - филиалов.

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

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

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