

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система г.Муравленко»  
(МБУК ЦБС)**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о.директора МБУК ЦБС  
от 25.09. 2015 года № 110 - од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе комплектования и обработки литературы  
Центральной городской библиотеки имени В.И. Муравленко**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы (далее - ОКиО) является структурным подразделением Центральной городской библиотеки имени В.И. Муравленко (ЦГБ – далее Библиотека) муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г.Муравленко» (далее - ЦБС).

1.2. В своей деятельности ОКиО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Законом ЯНАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом ЦБС, настоящим Положением.

**2. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами ОКиО являются:

- систематическое и оперативное комплектование единого фонда библиотеки новыми документами – произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями – с учётом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей библиотеки;
- изучение, анализ и определение источников комплектования оптимальных по надёжности выполнения заявок, стоимости документов и оперативности доставки;
- обеспечение полноты, достоверности и точности учетной информации о фонде библиотеки;
- организация оперативной обработки, систематизации, каталогизации документов, поступающих в библиотеку;
- создание электронного каталога для системы каталогов ЦБС;
- изучение и внедрение в практику опыта других библиотек, автоматизации процессов комплектования и обработки документов.

2.2. ОКиО выполняет следующие функции:

- комплектование фонда: заказ и прием новых документов;
- учет и обработка документов;
- организация и ведение каталогов: учетного, сводного, электронного;
- исключение из учётных форм и электронного каталога выбывающих документов;
- анализ невыполненных заявок и документов, имеющих в фонде;
- методическая деятельность.

2.3. Управление ОКиО осуществляет заведующий. Заведующий принимается и освобождается от должности приказом директора ЦБС по согласованию с начальником Управления культуры и молодежной политики Администрации города Муравленко, начальником отдела культуры Управления культуры и молодежной политики.

2.4. Заведующий ОКиО подчиняется непосредственно директору ЦБС.

### **3. Структура ОКиО**

3.1. В структуре ОКиО три штатные единицы:

- заведующий;
- библиотекарь (2 шт. единицы).

### **4. Содержание работы ОКиО**

Отдел комплектования выполняет весь комплекс работ по формированию фондов ЦБС:

4.1. Осуществляет текущее и дополнительное комплектование за счёт выделяемых бюджетных 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.;
- проводит подписку на периодические издания;
- приобретает издания на нетрадиционных носителях.

4.2. Осуществляет учет и регистрацию поступивших изданий:

- принимает документы, поступающие в фонд библиотеки;
- ведет «Журнал регистрации карточек учетного каталога»;
- ведёт «Инвентарную книгу поступающих документов»;
- ведет суммарный учет фонда библиотеки.

4.3. Обрабатывает, систематизирует и каталогизирует документы, передаёт их в библиотеки, входящие в состав ЦБС:

- осуществляет техническую обработку документов;
- ведёт электронный каталог новых поступлений на базе САБ «ИРБИС 64»;

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

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

4.6. Проводит ежеквартальную сверку фондов с библиотеками, входящими в состав ЦБС.

## **5. Права ОКиО**

5.1. ОКиО имеет право:

- запрашивать необходимые сведения в отделах, секторах библиотеки для составления планов и отчетов по движению фонда, координации и кооперации деятельности;
- самостоятельно определять структуру ОКиО и ходатайствовать перед администрацией библиотеки об изменении численности штата ОКиО в зависимости от изменения задач и объема работы;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы ОКиО и содержание его деятельности;
- вносить предложения директору и заместителю директора по совершенствованию организации труда в ОКиО и библиотеке;
- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в ОКиО в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников ОКиО и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- давать заключения по вопросам в пределах компетентности ОКиО;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности ОКиО.

## **6. Ответственность ОКиО**

6.1. Заведующий ОКиО несёт материальную ответственность за находящуюся в отделе литературу до момента её передачи заведующим библиотеками, отделами, секторами входящими в состав ЦБС.

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

- точное и качественное выполнение функций ОКиО;
- выполнение приказов и распоряжений директора ЦБС;
- обработку всех поступающих в ОКиО документов и своевременную их передачу в библиотеки;
- качественное составление планов и отчетов по производственной деятельности, их достоверность и своевременное представление их руководству;
- соблюдение норм корпоративной этики;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками ОКиО;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в ОКиО;
- сохранность материальных ценностей ОКиО.
- совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.3. ОКиО имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

6.4. Пользователи, нарушившие Правила пользования ЦГБ и причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования ЦГБ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **7. Порядок реорганизации и ликвидации**

7.1 Реорганизация и прекращение деятельности ОКиО производится в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Реорганизация ОКиО в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе ЦБС при согласии всех сторон.

## **8. Порядок действия Положения**

8.1. Положение о ОКиО утверждается приказом директора ЦБС.

8.2. В процессе деятельности ОКиО, в Положение о ОКиО в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Приложение к Положению  
об отделе комплектования обработки  
литературы  
Центральной городской библиотеки  
имени В.И. Муравленко

**Структура  
отдела комплектования и обработки литературы  
Центральной городской библиотеки имени В.И. Муравленко**

