

Положение об отделе комплектования и обработки (ОКиО) МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района»

1. Основные задачи.

1.1 Обеспечение оптимального комплектования единого фонда МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района», раскрытие его через систему каталогов.

1.2. Комплектование фондов сельских библиотек, социально-профессионального состава пользователей сельских библиотек.

2. Содержание работы.

2.1. Планирование комплектования единого фонда, исходя из запросов, которые представляют в ОКиО зав. сельскими библиотеками-филиалами и руководителями структурных подразделений ЦБС.

2.2. Осуществление текущего комплектования единого фонда:

- прием и учет новых поступлений.
- распределение новых поступлений между отделами ЦБС и сельскими библиотеками
- уточнение и корректировка заказов отделов ЦБС и сельских библиотек на периодические издания, оформление подписки.

2.3. Проведение докомплектования единого фонда:

— Изучение состава и использования фондов структурных подразделений, выявление и перераспределение неиспользуемой, непрофильной литературы, очищение единого фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг.

— Документальное оформление перераспределения литературы, учет выбывающих изданий.

2.4. Создание и ведение справочного аппарата отдела в помощь комплектованию (картотека докомплектования, предметно-тематическая картотека экономического и культурного профиля района, сведения о составе читателей МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района»)

2.5. Формирование системы каталогов МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района». Организация и ведение сводного генерального алфавитного каталога ЦБС, оказание помощи структурным подразделениям ЦБС в ведении и редактировании каталогов на их фонды.

2.6. Библиотечная обработка текущих поступлений для всех структурных подразделений ЦБС:

- библиографическое описание, размножение карточек для каталогов
- классифицирование по ББК для СК

- шифровка и техническая обработка книг.

2.7. Передача в структурные подразделения ЦБС и сельские библиотеки обработанных изданий с необходимым комплектом карточек для их каталогов.

2.8. Изучение и обобщение передового опыта по комплектованию и обработке фондов, организации системы каталогов, внедрение передового опыта в практику работы МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района».

2.9. Координация работы с библиотеками других систем и ведомств в области комплектования фондов, подписки на периодические издания, создание сводных каталогов.

2.10. Участие в работе по повышению квалификации кадров МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района» в соответствии с профилем отдела, организация методической и практической помощи всем библиотекам ЦБС в комплектовании фондов, обработке литературы и организации каталогов.

2.11. Составляет график и проводит проверку сохранности книжного фонда в ЦБС и в сельских библиотеках.

3. Управление отделом.

3.1. Отдел является структурным подразделением ЦБС.

3.2. Отделом руководит заведующий, назначаемый и отстраняемый от занимаемой должности директором МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района» в установленном порядке.

3.3. Заведующий осуществляет организационное руководство отделом и несет персональную ответственность за его работу, распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников.

3.4. Сотрудники отдела назначаются или освобождаются от занимаемой должности по представлению заведующей отделом.

3.5. Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

3.6. Работа отдела строится на основе единого плана МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района». Планы и отчеты утверждаются директором МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района».

4. Права отдела.

Отдел комплектования и обработки :

4.1 Осуществлять контроль за состоянием работы с фондом и каталогами подразделений МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района».

4.2 Запрашивать необходимые сведения во всех подразделениях системы для составления сводных планов и отчетов, методическому руководству, обобщению передового опыта, повышению квалификации.

4.3 Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе.

4.4 Определять права и обязанности сотрудников отдела.

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