

УТВЕРЖДАЮ



Директор МКУК «Нижегородская ЦБС»

Е.В. Жукова

февраля 2015 г.

Положение об отделе комплектования и обработки литературы центральной районной библиотеки им. Н.В. Гоголя Нижегородской централизованной библиотечной системы муниципального казенного учреждения культуры «Нижегородская централизованная библиотечная система».

1. Общие положения.

1.1. Отдел комплектования и обработки литературы (ОКиОЛ) (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Центральной районной библиотеки им. Н.В. Гоголя и подчиняется директору МКУК «Нижегородская ЦБС».

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в целях формирования единого фонда документов в соответствии с задачами библиотеки и информационными потребностями пользователей.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется действующим законодательством РФ, соответствующими нормативными актами, Уставом МКУК «Нижегородская ЦБС», приказами и распоряжениями директора МКУК «Нижегородская ЦБС», настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется в координации с другими структурными подразделениями МКУК «Нижегородская ЦБС», библиотеками других систем и ведомств.

1.5. Местонахождение Отдела: 297100, Республика Крым, Нижегородский район, пгт. Нижегородский, ул. Ленина, 7.

2. Основные задачи и функции.

2.1. Формирование единого фонда МКУК «Нижегородская ЦБС» осуществляется в соответствии с моделями фонда, которые разрабатываются и поддерживаются в актуальном состоянии ведущими специалистами структурных подразделений МКУК «Нижегородская ЦБС».

2.2. Для приведения фонда в соответствие с его моделями сотрудниками Отдела осуществляется:

первичный и вторичный отбор документов в соответствии с выработанными критериями в ходе изучения внешних документных потоков, состояния имеющихся в библиотеке информационных ресурсов;

* приобретение профильных документов через книготорговые организации, получение бесплатного местного обязательного экземпляра, подписку, книгообмен и др;

* выявление неиспользуемой и малоиспользуемой части библиотечного фонда; перераспределение фондов в МКУК «Нижегородская ЦБС»;

* исключение документов из единого фонда МКУК «Нижегородская ЦБС» в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

2.3. Отдел ведет суммарный и индивидуальный учет поступающих и

выбывающих из единого фонда документов с соблюдением соответствующих стандартов и инструкций, регламентирующих порядок учета фондов МКУК «Нижегородская ЦБС».

2.4. С целью обеспечения сохранности единого фонда МКУК «Нижегородская ЦБС» в соответствии с перспективным планом Отдел организует проверки документного фонда структурных подразделений.

2.5. Для научно обоснованного оперативного раскрытия фондов Отдел организует систему каталогов и картотек МКУК «Нижегородская ЦБС», ведет учетный каталог и оказывает помощь пользователям каталогов посредством консультаций, а также через элементы оформления каталогов.

2.6. Отдел осуществляет методическое руководство МКУК «Нижегородская ЦБС» по вопросам комплектования, учета, сохранности и изучения фондов, а также библиографического описания документов, организации и ведения каталогов. С этой целью разрабатывает регламентирующие и методические материалы, консультирует библиотечных работников, организует мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников МКУК «Нижегородская ЦБС».

3. Организация работы и управление Отделом.

3.1. Отдел является структурным подразделением ЦРБ, координирует и кооперирует свою деятельность со всеми структурными подразделениями МКУК «Нижегородская ЦБС», руководствуясь перспективным планом развития единого фонда МКУК «Нижегородская ЦБС».

3.2. Отделом руководит библиотекарь-каталогизатор 1 категории, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора МКУК «Нижегородская ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством.

3.3. Количественный состав сотрудников Отдела определяется в соответствии со штатным расписанием и нормативами нагрузки.

3.4. Функциональное распределение обязанностей сотрудников Отдела определяется их должностными инструкциями.

3.5. Режим работы Отдела определяется и утверждается директором МКУК «Нижегородская ЦБС».

4. Ответственность Отдела.

4.1. Отдел и его сотрудники несут ответственность за:

- * организацию, содержание и качество работы;
- * выполнение приказов и распоряжений директора МКУК «Нижегородская ЦБС»;
- * обработку всех поступающих в Отдел документов и своевременную их передачу в фонды структурных подразделений МКУК «Нижегородская ЦБС»;
- * своевременное предоставление плановых и отчетных документов и их достоверность;
- * соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками;
- * состояние техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность Отдела.

2015 г.