Муниципальное бюджетное учреждение
«Нерюнгринская городская библиотека»

Утверждаю:
Директор МБУ НГБ
_____ Т.Н. Радионова
« 28 » января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе комплектования и обработки Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), определяющими развитие культуры и библиотечного дела; Федеральными и региональными законами об информации и библиотечном деле и обязательном экземпляре документов; Положением об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации № 1487 от 30 ноября 1992 г.; Положением о формировании и сохранности особо ценных фондов (книжных памятников Гост 7.87 «Книжные памятники»), Положением о фонде МБУ НГБ, Уставом МБУ НГБ, утвержденным распоряжением Главы города от 01 октября 2009 г. № 387-р.

1.2. Отдел комплектования и обработки документов (далее – ОКиО) является отделом Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека» (далее – МБУ НГБ) и находится по адресу: РС(Я) г. Нерюнгри ул. К. Маркса, 29, второй этаж.

1.3. В своей деятельности ОКиО руководствуется Правилами пользования структурными подразделениями МБУ НГБ, настоящим Положением, а также другими нормативными актами, действующими в МБУ НГБ.

1.4. Деятельность ОКиО является составной частью деятельности МБУ НГБ по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения», в соответствии с утвержденным Административным регламентом, и происходит в тесном контакте с другими отделами МБУ НГБ.

1.5. В основе деятельности ОКиО МБУ НГБ по комплектованию фондов лежит изучение спроса на библиотечный продукт в соответствии с инфраструктурой города.

2. Цели и задачи

2.1. Комплектование фонда МБУ НГБ печатными изданиями и другими носителями информации, основанное на читательских интересах и запросах потенциальных пользователей в библиотечном продукте.

2.2. Работа с предприятиями, организациями и учреждениями города по составлению заявок на специальные, учебные и другие издания.

2.3. Раскрытие состава фонда через систему каталогов в целях обеспечения его использования.

2.4. Разработка научных, методических и организационных вопросов, связанных с деятельностью отдела.

2.5. Ведение контроля над полнотой поступления обязательного экземпляра местных документов, приобретение краеведческих и местных изданий у организаций и частных лиц.
2.6. Изучение состава и использование фонда МБУ НГБ, распределение его по различным уровням хранения, освобождение фондов от устаревших и ветхих изданий.
2.6. Оказание методической помощи отделам по вопросу комплектования фондов.

3. Содержание работы

3.1. Планирование комплектования фонда МБУ НГБ.
3.2. Осуществление текущего комплектования фонда МБУ НГБ.
3.2.1.Организация просмотра прайс-листов книготорговых организаций сотрудниками отделов.
3.2.2. Ведение каталога текущего комплектования.
3.2.3. Корректировка (по сумме) заявок отделов МБУ НГБ на периодические издания, оформление подписки на периодические издания.
3.2.4. Ведение переговоров и переписки с книготорговыми организациями и издательствами, бибколлекторами, библиотеками.
3.2.5. Организация доукомплектования библиотечного фонда.
3.2.6. Отбор документов из обменных фондов библиотек для доукомплектования.
3.3. Прием и учет поступивших документов.
3.3.1. Ведение книги инвентарного и суммарного учета.
3.3.2. Сверка документов с картотекой текущего комплектования.
3.3.3. Регистрация новых документов в базе данных.
3.3.5. Прием и регистрация журналов и газет.
3.3.5. Ведение описи инвентарных номеров.
3.4. Библиотечная обработка документов организации и ведение электронных и традиционных каталогов.
3.5. Организация печатного генерального каталога, алфавитного и систематического каталогов.
3.6. Распределение новых поступлений между отделами с необходимым комплектом карточек для организации краеведческого каталога, инвентарных карточек учета.
3.7. Исключение и рецензирование изменений и дополнений ГОСТам на библиографическое описание документов.
3.8. Участие в массовых мероприятиях, мероприятиях по повышению квалификации.
3.9. Готовность, при производственной необходимости, заменить сотрудника любого отдела МБУ НГБ.
3.10. Оказывают платные дополнительные услуги, согласно Положению о дополнительных платных услугах и Прейскуранта цен, с обязательным предоставлением кассового чека пользователю.

4. Права и ответственность

4.1. ОКиО МБУ НГБ имеет право:
4.1.1. Определять приоритетные направления в своей деятельности.
4.1.2.Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях при директоре МБУ НГБ, комиссии сохранности фондов.
4.1.3. Знакомиться с планом работы библиотеки, структурных подразделений библиотеки, тематикой научных исследований.

4.2. Работники ОКиО несут ответственность:
4.2.1. Сотрудник, отвечающий за работу отдела, несет полную ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения функций отдела, определенных настоящим Положением.
4.2.2. Должностные обязанности и ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями, обязательными для исполнения.
4.2.3. Сотрудники отдела строго соблюдают технику безопасности, правила охраны труда, производственной санитарии.
4.2.4. Все сотрудники соблюдают при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организации.

5. Организация работы и управление
5.1. Штатное расписание отдела утверждается Учредителем.
5.2. Работу организует сотрудник, ответственный за работу отдела, который назначается приказом директора.
5.3. Специалисты ОКиО принимаются на работу, переводятся на другую должность и освобождаются от работы приказом директора МБУ НГБ, непосредственно подчиняются директору МБУ НГБ и находятся в оперативном управлении сотрудника, отвечающего за работу отдела.
5.4. Специалисты отдела имеют должностную инструкцию, утвержденную директором и обязательную для исполнения.
5.5. Работа ОКиО организуется в строгом соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБУ НГБ, месячными графиками работы, изменение графика работы специалиста возможны только с разрешения директора МБУ НГБ.
5.6. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы ОКиО, а также в соответствии с договорами, заключенными с другими организациями, учреждениями. Результаты работы отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах.

6. Взаимоотношения с другими отделами
6.1. Сотрудник, отвечающий за работу ОКиО определяет сроки списания устаревших и ветхих изданий, принимает от сотрудников структурных подразделений МБУ НГБ акты на исключение документов из фондов.
6.2. ОКиО предоставляет:
- методическому отделу – годовой план и отчет о производственной деятельности отдела;
- бухгалтерии – документы (накладные, счет-фактуры, акты на списание и другие документы) для бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- другим отделам МБУ НГБ необходимые сведения для работы, в рамках основных задач и функций отдела.