

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК «Здвинская ЦБС»



Р.В. Деменёва

20.08. 2020 г.

## Положение

### об отделе комплектования и обработки документов муниципального казенного учреждения культуры

### «Здвинская централизованная библиотечная система»

#### 1. Общие положения.

1.1. Отдел комплектования и обработки (ОКиО) является самостоятельным структурным подразделением **Центральной библиотеки и подчиняется директору МКУК «Здвинская 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 «Здвинская ЦБС», приказами и распоряжениями директора МКУК «Здвинская ЦБС», настоящим Положением.

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

#### 2. Основные задачи и функции

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

2.2. Для приведения фонда в соответствие с его моделями сотрудниками ОКиО 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 «Здвинская ЦБС»;

исключение документов из единого фонда МКУК «Здвинская 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 «Здвинская ЦБС».

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

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

2.6. ОКиО осуществляет методическое руководство МКУК «Здвинская 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 «Здвинская ЦБС».

### **3. Организация работы и управление отделом**

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

3.2. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора МКУК «Здвинская 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 МБУК «Здвинская ЦБС» в соответствии с «Правилами внутреннего

трудового распорядка».

#### **4. Ответственность отдела**

4.1. ОКиО и его заведующий несут ответственность за:

организацию, содержание и качество работы;

выполнение приказов и распоряжений директора МКУК «Здвинская ЦБС»;

обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонды структурных подразделений МКУК «Здвинская ЦБС»;

своевременное предоставление плановых и отчетных документов и их достоверность;

соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками;

состояние техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.