

УТВЕРЖДАЮ:



директор ГБУ «РДБ им.

С.В. Михалкова»

З.М. Сайдумова

от «15 » «07 » 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ ГБУ " РДБ ИМ. С.В МИХАЛКОВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Отдел комплектования и обработки литературы далее Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Республиканская детская библиотека имени С.В. Михалкова» (далее – Библиотека)
- 1.2. Деятельность Отдела регламентируется законодательными актами Российской Федерации о культуре, о библиотечном деле, законодательными актами ЧР, решениями и постановлениями Правительства ЧР и Министерства культуры ЧР в области библиотечного дела; Уставом Библиотеки; приказами по Библиотеке; Правилами внутреннего распорядка Отдела и Библиотеки; настоящим Положением.
- 1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.
- 1.4. Отдел осуществляет хранение и рациональную организацию фондов Библиотеки.
- 1.5. Отдел строит свою деятельность на основе перспективных планов и планов на год, квартал, месяц.
- 1.6. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями Библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Отдел комплектования и обработки литературы детской Библиотеки планирует комплектование тематико- типологический план комплектования и систематически его корректирует .
- 2.2. Ведет учет литературы поступающей и выбывающей из фонда библиотек
- 2.3. Осуществляет руководство комплектованием и доукомплектованием единого фонда библиотеки;
- 2.4. Оформляет подписку периодических изданий;
- 2.5. Техническая обработка произведений печати и других материалов;
 - штемпелевание книг (на книге титульного листа и на странице 17)
 - постановка инвентарного номера на книгу (на титульном листе и на 17 странице)
- 2.6. Прием поступивших изданий, осуществляется отделом комплектования по сопроводительному документу (счет, накладная, копия чека, акты и др.) записи которого сверяются с полученными изданиями;

2.6. Прием поступивших изданий, осуществляется отделом комплектования по сопроводительному документу (счет, накладная, копия чека, акты и др.) записи которого сверяются с полученными изданиями;

- при расхождении, а так же дефективных экземпляров и присланных без заказа составляется акт с обязательным ответственного за их прием и комиссии (один экземпляр акта остается в отделе, а второй направляется в организацию или в учреждение , приславшая издания и дефектные экземпляры).

- на издания, поступившие без сопроводительного документа, в том числе получившее в дар от организаций, отдельных граждан и собранные и собранные среди населения составляется акт.

- при комплектовании литературы для библиотек Республики учитывают социально экономический профиль каждого района.

2.7. Инвентаризация книжного фонда библиотеки;

- проверка фонда с помощью инвентарных книг;
- итоги проверки завершаются составлением акта об отсутствующих книг, учтенных на баланс библиотеки.

2.8. Отдел комплектования ведет два вида учета суммарный и индивидуальный;

- суммарный учет единого фонда библиотеки в «книге суммарного учета» книжного фонда;
- индивидуальный в инвентарной книге (Регистрация отдельно взятый экземпляр издания)
- учет изданий, выбывающих из фонда, производится на основе актов (по причине устаревшее по содержанию, ветхости, утерянные читателями и по др.)

3.1. Система картотек

- картотека текущего комплектования;
- картотека доукомплектования;
- картотека периодических изданий (газет, журналов);
- литература по специализации.

3.2. Отдел ведет;

- книгу суммарного учета;
- инвентарные книги;
- акты на литературу (списанную в дар и т.д.);
- папка с регламентирующей документацией;
- папка с планами и отчетами.

3.3. Осуществляет техническую обработку документов

3.4. Передает в отделы детской библиотеки обработанные издания с необходимым комплектом карточек для организации каталогов

3.5. Изучение и рецензирование изменений и дополнений ГОСТам на библиографическое описание документов

3.6. Участие в мероприятиях (семинары, курсы) по повышению квалификации

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Отдел координирует свою работу со следующими структурными подразделениями Библиотеки:

- по вопросам автоматизации, технического обслуживания ИБО, поддержки ИРБИС, предоставления материалов для Web-сайта, обучения сотрудников отдела работе в автоматизированном режиме с отделом автоматизации и новых технологий;
- по вопросам приобретения оборудования, канцелярских принадлежностей – с АХЧ;
- по вопросам организации работы с администрацией Библиотеки;
- по вопросам списания документов с отделом комплектования и учета фондов;
- по вопросам передачи документов в подсобные фонды, на выставки и др. с обслуживающими отделами Библиотеки.

5.2.2. От научно-библиографического отдела – организационно-распорядительные и технологические документы; рекомендации и консультации по совершенствованию организации работы отдела; информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Для реализации возложенных задач и функций, Отдел имеет право:

- 6.1. Участвовать в обсуждении производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки и Отдела.
- 6.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Отдела.
- 6.3. Получать от администрации, подразделений Библиотеки и библиотек ЧР информацию, необходимую для деятельности Отдела.
- 6.4. Планировать свою деятельность, определяя технологии, формы и методы работы в установленном порядке.
- 6.5. По согласованию с администрацией Библиотеки привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений Библиотеки.
- 6.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела.
- 6.7. Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанных с деятельностью Отдела.
- 6.8. Отдел имеет право:
 - требовать от руководства Библиотеки соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
 - вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
 - подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;
 - принимать участие в составлении перспективных планов работы Библиотеки;
 - в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами, распоряжениями директора Библиотеки;
 - участвовать в решениях руководства Библиотеки, касающихся деятельности Отдела;
 - представлять к поощрению отличившихся работников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой

— представлять Библиотеку по поручению директора в библиотеках ЧР, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации работы Отдела.

6.9. Работники Отдела обязаны:

- оперативно и максимально полно удовлетворять запросы структурных подразделений Библиотеки;
- обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность фонда и оборудования Отдела;
- осваивать инновационные методы организации труда;
- вести одно или несколько направлений работы, определенных планом Отдела и должностными инструкциями;
- обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий;
- соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки;
- соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- повышать и квалифицировать через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренную в Библиотеке, участие в профессиональных семинарах, конференциях и т.п.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Отдел работает в основном в рамках действий со всеми подразделениями Библиотеки

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел комплектует и обрабатывает литературу в ежовой Библиотеки планируя комплектование тематико-литературный план комплектования и систематически его корректирует.

2.2. Всегда учится литература поступающей и выбывающей из фонда Библиотеки.

2.3. Осуществляет руководство комплектованием и научно-исследовательской работой Библиотеки.

2.4. Оформляет подшивку периодических изданий;

2.5. Техническая обработка произведений печати в других материалах;

— изучение содержания книг (на книге титульного листа и на странице 17);

— постановка инвентарного номера на книгу (на титульном листе и на 17 странице);

2.6. Прием поступающих изданий осуществляется отделом комплектования по первоначальному документу (чек, накладки, ходячие чеки, акты и др.) записи которого сверяются с полученным изданием.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по библиотечной работе Хажаева Т.С-Х. Хажаева
(подпись)

Инспектор по кадрам

Сайдаева З.М. Сайдаева
(подпись)