

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

ДИРЕКТОР МБУК «Приморско-  
Ахтарская МРБ»

\_\_\_\_\_ Радченко Т.П.  
\_\_\_\_\_ 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **1. Общие положения**

1.1 Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением МБУК «Приморско-Ахтарская межпоселенческая районная библиотека».

Сокращенное название ОК и О;

1.2 отдел организует комплектование книжного фонда и подписку периодических изданий для структурных подразделений МРБ;

1.3 отдел оказывает помощь поселенческим библиотекам в комплектовании фондов и подписки периодических изданий за счет средств, предусмотренных их местными бюджетами;

1.4 отдел принимает переданные книжные издания, приобретаемые за счет средств краевого бюджета, распределяет, обрабатывает и передает их поселенческим библиотекам Муниципального образования.

1.5 отдел производит техническую обработку всех новых поступлений для библиотек сельских поселений.

1.6 отдел осуществляет контроль над приобретением поселенческими библиотеками книжной продукции за счет средств местных бюджетов.

### **2. Основные задачи**

2.1 Обеспечение научно-обоснованного комплектования единого фонда МРБ и библиотек сельских поселений, раскрытие его через каталоги в целях создания системы достаточного информирования пользователей библиотек об имеющейся литературе.

2.2 Формирование единого фонда с учетом запросов и потребностей пользователей библиотек, с учетом народнохозяйственного и культурного профиля района, социально-профессионального состава читателей.

2.3 Учет документов, поступающих и выбывающих из фондов библиотек

2.4 Каталогизация документов

### 3. Содержание работы

3.1 осуществляет планирование комплектования фонда:

- разработку оперативных и перспективных планов и контроля над их исполнением.
- предварительное дифференцированное распределение средств на комплектование фондов структурных подразделений МРБ и поселенческих библиотек

3.2 осуществляет текущее комплектование книжного фонда МРБ и библиотек сельских поселений:

- выявляет и отбирает нужные издания путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию.
- организует доукомплектование фонда, ведет картотеку выполненных заказов
- ведет справочный аппарат отдела в помощь комплектованию

3.3 осуществляет учет фонда библиотек:

- ведет количественный учет фонда всех библиотек поселений района,
- принимает поступающие в фонд документы,
- осуществляет индивидуальный учет документов (учетный каталог),
- распределяет новые поступления между библиотеками,
- исключает из учетных документов списанную литературу,

3.4 составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами.

- формирует данные необходимые для учета фонда,
- осуществляет классификацию новых поступлений по новым последним таблицам ББК для массовых и детских библиотек.
- тиражирует каталожные карточки для всех каталогов поселенческих библиотек

3.5 осуществляет техническую обработку документов:

- формирует систему каталогов и картотек МРБ и библиотек сельских поселений:
- организует, ведет и редактирует центральные и сводные каталоги, оказывает помощь поселенческим библиотекам в ведении и редактировании каталогов на их фонды
- создает электронный каталог на книжные фонды МРБ и поселенческих библиотек.

3.6 ведет библиотечную обработку текущих поступлений в отделы МРБ и поселенческие библиотеки с необходимым комплектом карточек для организации каталогов

3.7 изучает и обобщает инновационный опыт библиотек края, России и других библиотек по комплектованию и обработке документов, организации системы каталогов, внедряет передовой опыт в практику работы МРБ

3.8 участвует в мероприятиях по повышению квалификации, по оказанию консультативной и методической помощи при организации и ведении каталогов в библиотеках поселений района.

#### **4. Организация работы и управление.**

4.1 Отдел комплектования и обработки литературы находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МРБ

4.2 Отдел в своей практической деятельности руководствуется законами РФ, постановлениями и приказами Министерства культуры, краевого министерства культуры, районного отдела культуры, рекомендациями методических центров, Уставом МБУК «Приморско-Ахтарской МРБ», приказами и распоряжениями директора МРБ, положением об отделе.

4.3 Структура и штат отдела утверждается директором МРБ.

4.4 Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором МРБ в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утвержденной директором МРБ.

4.5 Другие сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МРБ по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МРБ.

4.6 Отдел представляет методическому отделу годовой план и отчет о производственной работе отдела, администрации – документы и необходимые материалы по работе отдела, бухгалтерии – документы для бухгалтерского учета и отчетности.

4.7 Отдел участвует в мероприятиях по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников, внедряет научные методы организации труда.

4.8 Распорядок работы отдела утверждается директором МРБ.