

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ЦБС»

/ В.М. Гайнуллина /
« ____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел комплектования и обработки литературы (далее Отдел) является структурным подразделением Центральной городской библиотеки (далее ЦГБ) муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее МБУ «ЦБС») и работает под непосредственным руководством заместителя директора по основной деятельности.
- 1.2. Отдел в своей практической деятельности руководствуется постановлениями и решениями вышестоящих организаций, рекомендаций методических центров, приказами и распоряжениями директора МБУ «ЦБС» и Положением об отделе комплектования и обработки литературы, годовыми планами работы.
- 1.3. Отдел состоит из 3-х секторов: сектор формирования книжного фонда; сектор каталогов и каталогизации; сектор обработки литературы.
- 1.4. Штат Отдела, согласно штатному расписанию, состоит из заведующего отдела, заведующего сектором каталогов и каталогизации, заведующего сектором обработки литературы, заведующего сектором формирования книжного фонда, ведущего библиотекаря и 2-х библиотекарей. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ «ЦБС».
- 1.5. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «ЦБС». Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы отдела.
- 1.6. Отдел составляет годовые планы, акты о приеме новой литературы, статистические и текстовые отчеты по комплектованию книжного фонда ЦГБ и структурных подразделений МБУ «ЦБС».
- 1.7. Отдел принимает участие в организации практикумов, семинаров, курсов повышения квалификации для работников библиотек.
- 1.8. Распорядок работы Отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУ «ЦБС».

2. Основные задачи и функции Отдела

- 2.1. Обеспечение научно-обоснованного комплектования единого фонда МБУ «ЦБС», раскрытие его через систему каталогов.
- 2.2. Формирование единого фонда МБУ «ЦБС» с учетом социально-экономического направления города и информационных запросов читателей.
- 2.3. Определение источников комплектования, планирование, заключение договоров, заказы и приобретение документов, связь с книготоргующими организациями.
- 2.4. Пополнение «Сводного электронного каталога Республики Татарстан», создание локального электронного каталога МБУ «ЦБС».

3. Содержание работы Отдела

- 3.1. Планирование комплектования единого фонда МБУ «ЦБС».
- 3.2. Распределение средств на комплектование фондов каждого структурного подразделения МБУ «ЦБС».
- 3.3. Осуществление текущего комплектования и доукомплектования единого фонда.
- 3.4. Проведение подписки на газеты и журналы 2 раза в год для библиотек МБУ «ЦБС».
- 3.5. Организация выставок-просмотров и обзоров новой литературы с целью ознакомления библиотечных работников МБУ «ЦБС».
- 3.6. Ведение суммарного и количественного учета всего книжного фонда МБУ «ЦБС».
- 3.7. Исключение из учетных документов списанных изданий по причине ветхости, дублетности, устаревших по содержанию и др.
- 3.8. Участие в изучении состава и использования единого фонда.
- 3.9. Осуществление технической обработки текущих поступлений для всех структурных подразделений МБУ «ЦБС».
- 3.10. Организация, ведение и редактирование каталогов ЦГБ и МБУ «ЦБС».
- 3.11. Составление библиографических записей для «Сводного электронного каталога РТ».
- 3.12. Оказание методической помощи библиотекам-филиалам и отделам ЦГБ в ведении каталогов и учетной документации.
- 3.13. Изучение и внедрение новых технологий по обработке документов и произведений печати.

4. Ответственность Отдела

- 4.1. Отдел составляет ежегодные сводные планы и отчеты по комплектованию библиотечных фондов МБУ «ЦБС», согласовывая их с бухгалтерией и руководством библиотеки МБУ «ЦБС».
- 4.2. Отдел отвечает за состояние статистической отчетности библиотечных фондов по МБУ «ЦБС».
- 4.3. Отдел представляет отчеты о работе в установленном порядке.

Положение составил:
Заместитель директора по основной деятельности

Юстус Г.Д.