МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Централизованная библиотечная система
Ачхой –Мартановского муниципального района»
366600 ЧР, Ачхой-Мартановский район, с. Ачхой-Мартан, ул. Почтовая, 1 Тел/факс (871-43) 2-22-49

Утверждаю:
Директор МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____ А.М.Хакимова
3 Марта 2017 года

Положение
о работе Отдела комплектования и обработки литературы МКУ «Централизованная библиотечная система Ачхой-Мартановского муниципального района»

1. Общие положения.

1.1.Отдел комплектования и обработки литературы (Оки О) является структурным подразделением Централизованной библиотечной системы Ачхой-Мартановского муниципального района, входящей в состав Муниципального казённого учреждения культуры «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района».
1.2. Деятельность отдела осуществляется в соответствии Законом РФ «О библиотечном деле», Уставом МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района», Положением о работе Централизованной библиотечной системы , настоящим Положением.
1.3. ОКиО осуществляет комплектование и обработку литературы для всех структурных подразделений МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района».

2. Цели, задачи и предмет деятельности отдела.

2.1.Основной целью деятельности отдела является организация формирования, обработки и хранения библиотечных фондов МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района».
2.2. Предметом деятельности отдела является формирование и обработка библиотечных фондов. Ведение карточного индикаторного и Генерального алфавитного каталогов.

3. Основные функции отдела.

3.1.Комплектование фондов (на традиционных и иных носителях Центральной библиотеки, районной детской библиотеки, сельских библиотек-филиалов с учетом народнохозяйственного и культурного профиля района социально-профессионального состава читателей.
3.2.Раскрытие фонда через систему каталогов в целях обеспечения эффективного его использования.
3.3.Ведение учета поступлений в фонд МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района».
3.4.Организация доукомплектования фонда с выявлением пробелов.
3.5.Изучение состава и использования фондов структурных подразделений. филиалов; перераспределение неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы между библиотеками, освобождение фондов от устаревших изданий.
3.6. Уточнение и корректировка заявок библиотек на периодические издания, оформление подписки для всех библиотек.
3.7. Распределение новых поступлений между библиотеками-филиалами МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района».
3.8. Обработка текущих поступлений для ЦБ, РДБ и библиотек-филиалов ЦБС (описание изданий в соответствии с Государственными стандартами для обеспечения единообразия описания литературы, систематизирование литературы по новым таблицам ББК для массовых библиотек).
3.9. Передача в библиотеки обработанных изданий с необходимым комплектом карточек для ведения каталогов.
3.10. Формирование системы каталогов и картотек для всех библиотек. Организация и ведение центральных и сводных каталогов, оказание помощи сельским библиотекам-филиалам в ведении и редактировании каталогов, в проверке фондов.
3.11. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников Отдела и библиотек-филиалов, оказание консультативной, методической помощи по ведению каталогов, пропаганде и сохранности фондов.
3.12. Осуществление контроля над сохранностью фондов (ведение центрального служебного алфавитного, систематического каталога, учетного каталога, всей документации по учету книг, списанию; организация проверки фондов).
3.13. Работа с обменным фондом: хранение, учет, передача необходимых изданий в библиотеки.

4. Организация работы и управление отделом.

4.1. Отдел входит в состав Ачхой-Мартановской центральной районной библиотеки и работает под непосредственным руководством заведующего Отделом комплектования и обработки литературы и директора МКУ «ЦБСАчхой-Мартановского муниципального района».

4.2. Заведующий ОК и О составляет годовые планы работы и отчеты, акты на поступление и списание литературы и предоставляет их директору МКУ«ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района», в централизованную бухгалтерию Отдела культуры Ачхой-Мартановского муниципального района.

4.3. Заведующий ОК и О осуществляет контроль над работой с книжными фондами сельских библиотек-филиалов, отдела обслуживания Центральной районной библиотеки, районной детской библиотеки; оказывает методическую помощь в списании, обработке, изучении фондов.

4.4. Режим работы отдела:

Понедельник – пятница

с 9.00 до 18.00,

Перерыв- с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Санитарный день - последний пятница месяца.

В рабочие предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и утверждаются директором МКУ «ЦБС Ачхой-Мартановского муниципального района».