

**Положение об отделе комплектования и обработки
литературы муниципального бюджетного учреждения
культуры «Центральная городская библиотека г.
Мурманска»**

1. Общие положения.

- 1.1. Отделе комплектования и обработки литературы является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска» (далее — МБУК «ЦГБ»).
- 1.2. Сокращенное наименование структурного подразделения: ОКиОЛ.
- 1.3. Местонахождение: 183014, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 93.
- 1.4. ОКиОЛ действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующими регламентирующими документами МБУК «ЦГБ».
- 1.5. Информационно-документальные ресурсы, создаваемые в ОКиОЛ, являются неотъемлемой частью информационных ресурсов МБУК «ЦГБ».
- 1.6. ОКиОЛ осуществляет свою деятельность в координации с другими структурными подразделениями МБУК «ЦГБ».

2. Основные цели и задачи.

- 2.1. Формирование качественного библиотечного фонда учреждения.
- 2.2. Мониторинг и исключение из фонда литературы из Федерального списка экстремистских материалов.
- 2.3. Формирование единой системы справочно-поискового аппарата.
- 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5. Обеспечение мер по сохранности фонда.
- 2.6. Обеспечение доступа к фондам других библиотек города через межбиблиотечный абонемент.
- 2.7. Осуществление библиографического и информационного обслуживания пользователей.
- 2.8. Участие в корпоративных проектах библиотек региона, России: АРБИКОН МАРС, Сводный электронный краеведческий каталог «Мурманская область» (краеведение).
- 2.9. Оказание методической, практической и консультативной помощи структурным подразделениям МБУК «ЦГБ» по вопросам, связанным с направлением деятельности ОКиОЛ.

3. Содержание работы.

- 3.1. Отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее пользователей.
- 3.2. Организация, перераспределение фонда МБУК «ЦГБ» с учетом потребностей пользователей.
- 3.3. Учет сведений о величине, составе и движении фонда. Подготовка отчетной документации МБУК «ЦГБ».
- 3.4. Организация и проведение проверок фонда документов структурных подразделений.
- 3.5. Комплектование единого фонда МБУК «ЦГБ» на основе отбора одного экземпляра документов, имеющих высокую длительную или постоянную информационную ценность.
- 3.6. Изучение состава и использования фонда, учет, изъятие документов из библиотечного фонда согласно Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
- 3.7. Формирование библиографической базы данных для электронного каталога.
- 3.8. Пополнение, редактирование, исключение библиографических записей в электронных и карточных каталогах.
- 3.9. Осуществление контроля за работой сотрудников структурных подразделений по регистрации и учету периодических изданий в электронном каталоге.
- 3.10. Осуществление библиотечной и научной обработки документов.
- 3.11. Обработка и выполнение заявок по межбиблиотечному абонементу (МБА/ЭДД).
- 3.12. Удовлетворение информационных потребностей пользователей и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации, в том числе удаленных пользователей посредством виртуальной справки на официальном интернет-сайте МБУК «ЦГБ» (<http://murmanlib.ru>).
- 3.13. Организация, ведение и редакция электронной систематической картотеки статей (СКС) в АБИС ИРБИС: аналитическая роспись изданий.
- 3.14. Организация и ведение аналитической библиографической росписи периодических изданий, закрепленных за МБУК «ЦГБ» в корпоративных проектах АРБИКОН МАРС и СЭКК Мурманская область.
- 3.15. Внедрение информационных технологий в процессы справочно-библиографической деятельности, повышение оперативности и качества предоставляемой информации.
- 3.16. Оказание методической, практической и консультативной помощи структурным подразделениям МБУК «ЦГБ» по вопросам, связанным с деятельностью ОКиОЛ.

4. Организация и управление.

- 4.1. ОКиОЛ возглавляет заведующий, назначаемый директором МБУК ЦГБ».
- 4.2. Структура и штаты ОКиОЛ утверждаются директором МБУК «ЦГБ» в установленном порядке, обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором.
- 4.3. В структуру ОКиОЛ входит Центральное книгохранение.
- 4.4. Деятельность ОКиОЛ строится на основе утвержденных планов и комплексных целевых программ.
- 4.5. Режим работы ОКиОЛ определяется производственной необходимостью и утверждается директором МБУК «ЦГБ».
- 4.6. Для выполнения служебных обязанностей сотрудникам предоставляются автоматизированные рабочие места, доступ в Интернет.
- 4.7. Положение об ОКиОЛ и должностные инструкции сотрудников подлежат пересмотру по мере производственной необходимости. Основанием для внесения изменений в нормативные документы является приказ директора МБУК «ЦГБ».