

Утверждаю
Директор ННБ
г. Владикавказ
Хайманова И. А.
« 15 » 01 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КНИГОХРАНЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Отдел осуществляет хранение и рациональную организацию фондов библиотеки.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.3. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями библиотеки.

1.4. Деятельность Отдела регламентируется: действующим законодательством ФЗ № 78 от 29.12.1994 года «О библиотечном деле» в редакции от 02.07.2013 года ФЗ № 185; ФЗ №77 от 29.12.1994 г. «Об обязательном экземпляре документов» в редакции от 05.05.2014 года; Правилами пользования библиотекой; рекомендациями государственных и региональных библиотечных методических центров; инструктивно-регламентирующими документами, утвержденными соответствующими нормативными актами по библиотечным фондам и каталогам; Уставом, приказами по Библиотеке и настоящим Положением.

1.5. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ННБ РСО-А. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Библиотеки.

1.6. Отдел находится непосредственно в ведении, подчиняется и координирует повседневную работу с директором Библиотеки.

1.7. Деятельность Отдела является составной частью деятельности Библиотеки по предоставлению услуги «Библиотечное обслуживание населения» и обеспечивает наиболее рациональную организацию основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановку, соблюдение режима хранения редких книг и обязательных экземпляров, а так же краеведческой литературы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение наиболее рациональной организации основного фонда библиотеки, его пополнение, расстановка, соблюдение режима хранения.

2.2. Передача изданий в структурные подразделения библиотеки.

2.3. Предоставление документов из основного фонда отделам библиотеки для выдачи читателям, экспозиции на выставках.

2.4. Отбор, изъятие из основного фонда непрофильных, устаревших, излишних, дублетных, ветхих документов.

2.5. Обеспечение сохранности фонда.

2.6. Методическая работа по профилю отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Осуществляет организацию основного фонда.

3.1.1. Систематически пополняет основной фонд.

3.1.2. Организует размещение фонда в книгохранилище.

3.2. Передает издания в подсобные фонды структурных подразделений библиотеки по их запросам.

3.3. Принимает и расставляет возвращенные из отделов издания, контролирует возврат изданий отделами библиотеки.

3.4.1. Осуществляет просмотр фонда, выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов.

3.4.2. Составляет акты на списание документов.

3.5. Систематически проверяет правильность расстановки изданий.

3.6. Обеспечивает сохранность фонда.

3.6.1. Проводит мелкий ремонт документов и отбор книг для переплета.

3.6.2. Контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов.

3.7. Ведет методическую работу по вопросам организации и эффективности использования фондов.

3.7.1. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

3.7.2. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки в организации подсобных фондов, контролирует сроки их проверки.

3.7.3. Изучает и внедряет передовой опыт библиотек по вопросам организации и функционирования отделов хранения фондов, внедряет научную организацию труда, компьютерные технологии.

3.7.4. Организует повышение профессионального уровня сотрудников отдела.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

4.1. Структура и штаты отдела утверждаются ректором университета по представлению директора библиотеки в соответствии с Положением о библиотеке университета.

5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый директором Библиотеки.

5.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и

функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы директором Библиотеки.

5.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

5.5. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором Библиотеки.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Отдел представляет:

6.1.1. Дирекции – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела, заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.

6.1.2. Научно-методическому отделу – организационно-распорядительные и технологические документы на согласование и редакцию.

6.1.3. Отделу комплектования и обработки литературы – Прием литературы, акты на списание документов.

6.1.4. Отделам обслуживания и другим отделам библиотеки – издания и другие материалы в подсобные фонды, на выставки и др.

6.1.5. Отделу компьютеризации библиотечно-информационных процессов – заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.

6.2. Отдел получает:

6.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы, оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

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

6.2.3. От отдела комплектования и обработки литературы – новые поступления.

6.2.4. От отдела обслуживания и других отделов библиотеки – выданные во временное пользование издания.

6.2.5. От отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов – методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение, ремонт компьютерной техники.

7. ПРАВА

Отдел имеет право:

7.1. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

7.2. Представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации, использования и сохранности фондов.

7.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам формирования и сохранности фондов.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

8.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.