



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

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об отделе учета и формирования фонда ГБУК Национальная научная библиотека РСО-Алания**

#### **1. Общая часть.**

1.1. Отдел комплектования является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

1.2. Отдел комплектования библиотеки осуществляет: централизованное комплектование ее фондов печатными изданиями и другими носителями информации, научно-методическое руководство системой комплектования библиотечных фондов библиотек области, разработку научных, методических и организационных вопросов, связанных с деятельностью отдела.

1.3. Деятельность отдела регламентируется У ставом библиотеки, настоящим Положением и другими нормативными документами (Конституция РФ, Кодекс законов о труде, постановления и распоряжения Правительства РФ, а так же нормативные акты представительных (законодательных) органов и органов власти Республики Северная Осетия-Алания и осуществляется с учетом социально-экономического профиля и культурного развития республики.

1.4. Работа отдела осуществляется в координации со всеми отделами библиотеки, библиотеками других систем и ведомств.

#### **2. Задачи отдела**

2.1. Научно-обоснованное формирование фонда Национальной научной библиотеки на различных носителях информации как универсального фонда научного характера общественно-политической, естественно-научной, технической, сельскохозяйственной, литературой по искусству, художественной и другой литературой согласно тематического плана комплектования. Формирование фондов местным обязательным экземпляром I краеведческих изданий.

2.2. Координация работы со всеми издательствами республики по обеспечению качества комплектования фондов библиотеки местным обязательным экземпляром.

2.3. Оказание методической помощи в организации комплектования и учета фондов библиотечным учреждениям РСО-Алания.

2.4. Совершенствование организации труда и внедрение технических средств I в работу по комплектованию фондов библиотеки.

### **3. Содержание работы отдела.**

Для выполнения указанных задач (см.п.2) отдел :

3.1. Планирует работу по комплектованию фондов библиотеки.

В этих целях :

- изучает социально-экономический профиль региона и перспективы его развития, совместно с другими отделами библиотеки проводит работу по изучению интересов и запросов читателей;

- - сосредотачивает внимание на выявлении новых изданий в регионе, не проходящих по каналам государственной печати (кооперативные, независимые издания; литература, издаваемая за счет авторов и т.д.);

- разрабатывает и совершенствует тематико-типологический план комплектования фондов библиотеки;

- составляет перспективный план развития фондов библиотеки, ежегодные планы работы по комплектованию фондов.

3.2. Осуществляет текущее комплектование и докомплектование основных и подсобных фондов специализированных отделов библиотеки в пределах отпущенных ассигнований

В этих целях :

- снабжает отделы издательской и книготорговой информацией, согласует заявки отделов, оформляет сводные заказы, использует при этом информационно - библиографические материалы: тематические планы издательств, книготорговые бюллетени, Интернет-магазины, сайты книготорговых и издающих организаций в Интернете, газету «Книжное обозрение», каталоги «Почта России» и других подписных агентств;

- приобретает литературу, используя различные источники комплектования, оформляет подписку на периодические издания;

- обеспечивает пополнение фондов литературой, переданной библиотеке разными организациями и частными лицами в дар с оформлением договоров дарения; ведет контроль за полнотой поступления местного обязательного экземпляра и выполнением заказов из других

источников комплектования;

- принимает участие в организации выставок-просмотров новой литературы, поступившей в библиотеку;
- участвует в работе по выявлению пробелов в фондах библиотеки;
- производит отбор изданий и определяет экзemplярность комплектования.

3.3. Ведет индивидуальный учет библиотечных фондов:

- выполняет работу по приему, учету и регистрации поступившей в библиотеку литературы, в том числе в автоматизированном режиме, направляет ее в соответствующие отделы и сектора, исключает из инвентарей списанную литературу;

- создает электронную базу данных.

3.4. Контролирует правильность ведения суммарных и инвентарных книг в отделах библиотеки.

3.5. Ведет научно - методическую и исследовательскую работу по вопросам комплектования фонда:

- разрабатывает инструкции, положения, правила и другие документы, регулирующие производственные процессы комплектования фонда;

- обобщает опыт работы по комплектованию фонда своей библиотеки, изучает опыт работы других библиотек.

- оказывает методическую помощь массовым библиотекам республики по вопросам организации комплектования и учета книжных фондов.

3.6. Участвует в работе по повышению квалификации кадров библиотек по профилю работы отдела.

3.7. Составляет ежегодные отчеты и справки о работе по комплектованию фондов библиотеки.

#### **4. Организация работы и управления.**

4.1. Работа отдела осуществляется в соответствии с Положением об отделе, технической и методической документацией, утвержденной директором библиотеки.

4.2. Работа отдела проводится на основе плана работы отдела, который утверждается директором библиотеки и является частью единого общебиблиотечного плана.

4.3. Учет работы отдела осуществляется в документах установленного образца.

4.4. О своей работе отдел отчитывается перед дирекцией библиотеки.

## **5. Штат отдела.**

5.1. Структура и штатное расписание отдела комплектования определяются директором библиотеки по согласованию с Министерством культуры РСО-Алания.

5.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый директором в соответствии с трудовым законодательством. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей директором библиотеки по представлению заведующей отделом в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

5.3. Распорядок работы отдела определяется в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка Национальной научной библиотеки РСО-Алания».

5.4. За соблюдение техники безопасности и пожарную безопасность ответственность несет заведующий отделом.

С положением ознакомлен: \_\_\_\_\_ Кусаева В.Б.  
\_\_\_\_\_ Разнатовская Н.И.  
\_\_\_\_\_ Кабисова З.У.