

Утверждено
приказом директора ГБУ «Национальная библиотека
Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова
от 12 апреля 2016 г. № 30



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И УЧЕТОВ ФОНДОВ
ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
им. А.А. АЙДАМИРОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел комплектования и учета фондов (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» (далее – Библиотека) и подчиняется директору (заместителю директора по библиотечной работе) Библиотеки.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральными законами «О культуре», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; законом Чеченской Республики «О культуре», «О библиотечном деле в Чеченской Республике»; указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики; и приказами Министерства культуры Чеченской Республики; Уставом Библиотеки; приказами по Библиотеке; Правилами внутреннего распорядка Отдела и Библиотеки; настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.

1.4. Систематическое и оперативное комплектование единого фонда Библиотеки новыми документами – произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями с учетом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей Библиотеки.

1.5. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Формирование фонда Библиотеки на принципе сочетания универсального содержания, актуальности и совершенствования качественного состава.

2.2. Научно-обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда Библиотеки печатными, электронными и аудиовизуальными документами.

2.3. Осуществление поиска и выявление необходимых Библиотеке документов по текущим и ретроспективным источникам информации.

- 2.4. Осуществление контроля за полнотой выполнения заказов на литературу.
- 2.5. Организация и ведение картотеки комплектования фонда (предварительных, текущих и выполненных заказов, докомплектования).
- 2.6. Осуществление индивидуального учета документов: инвентаризация поступающих изданий; регистрационный учет документов, не принятых на баланс Библиотеки.
- 2.7. Ведение научно-методической разработки вопросов комплектования и учета фондов.
- 2.8. Изучение и внедрение в практику опыта работы других библиотек по комплектованию фондов, автоматизации процессов комплектования и обработки документов.
- 2.9. Совместно с научно-методическим отделом оказывает помощь муниципальным библиотекам Чеченской Республики по вопросам формирования фондов, организации каталогов.
- 2.10. Осуществление мониторинга по выявлению книжных памятников в Чеченской Республике.
- 2.11. Участие в разработке планов развития Библиотеки и совершенствования ее деятельности в части формирования фонда.
- 2.12. Проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников Отдела.
- 2.13. Обеспечение полноты, достоверности и точности учетной информации о фонде Библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 3.1. Организация оперативной обработки, систематизации документов, поступающих в Библиотеку.
- 3.2. Разработка пакета документов, регламентирующих процессы комплектования фонда Библиотеки.
- 3.3. Осуществляет текущее и дополнительное комплектование за счет выделяемых бюджетных ассигнований и с привлечением внебюджетных средств:
 - постоянно изучает информационные потоки для выявления, отбора, заказа и приобретения документов в фонд Библиотеки, осуществляет сбор информации о системе учреждений распространения документов: книготорговых фирмах, магазинах, издательствах;
 - осуществляет отбор и заказ документов по пособиям издательской и книготорговой библиографии: каталогам, прайс-листам и т.п.;
 - участвует в системе закупки документов через заключение контрактов;
 - проводит подписку на периодические издания;
 - выявляет имеющиеся в фонде информационные пробелы, использует различные источники для ретроспективного комплектования документами, которые отсутствуют в фонде Библиотеки или имеются в недостаточном количестве;
 - приобретает издания на нетрадиционных носителях.
- 3.4. Осуществляет учет и регистрацию поступивших изданий:

- выполняет работу по приему, учету и регистрации поступившей в Библиотеку литературы, в том числе в автоматизированном режиме;
- ведет суммарный учет фонда Библиотеки;
- ведет индивидуальный учет библиотечных фондов;
- исключает из учетных документов списанную литературу;
- передает вновь поступившие документы в отдел обработки документов и организации каталогов;

- ведет электронный каталог новых поступлений на базе программы «ИРБИС»;

- контролирует полноту и своевременную доставку изданий, поступающих по подписке, регистрацию их в картотеке периодических изданий и распределение по отделам Библиотеки.

3.5. Ведет прием, учет и распределение литературы по муниципальным библиотекам Чеченской Республики.

3.6. Проводит совместно с другими отделами работу по изучению состава и использования фондов с целью улучшения качества комплектования и повышения эффективности использования.

3.7. Изучает социально-экономический профиль региона и перспективы его развития, совместно с другими отделами Библиотеки проводит работу по изучению интересов и запросов читателей.

3.8. 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.).

3.9. Разрабатывает и совершенствует тематико-типологический план комплектования фондов Библиотеки.

3.10. Организует совместно с библиотеками ЧР разработку координационного плана комплектования, внесение своевременных корректив в тематико-видовой состав координационного плана в соответствии с изменениями экономического профиля региона.

3.11. Осуществляет текущее комплектование и докомплектование основных и подсобных фондов специализированных отделов Библиотеки в пределах отпущенных ассигнований:

- обеспечивает пополнение фондов литературой, переданной Библиотеке разными организациями и частными лицами в дар с оформлением договоров дарения;

- ведет контроль за полнотой поступления платного обязательного экземпляра, 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 экземплятность комплектования.

3.12. 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, участвует в центральных и региональных исследованиях;

— оказывает методическую помощь библиотекам Чеченской Республики по вопросам организации комплектования и учета книжных фондов.

3.13. Участвует в работе по повышению квалификации кадров библиотек Чеченской Республики по профилю работы Отдела.

3.14. Составляет ежегодные отчеты и справки о работе по комплектованию фондов Библиотеки. Составляет перспективный план развития фондов Библиотеки, ежегодные планы работы по комплектованию фондов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел является структурным подразделением Библиотеки, работает под руководством заместителя директора по библиотечной работе.

4.2. Отдел организует свою работу на основе годовых, квартальных и месячных планов, которые являются составной частью общего плана Библиотеки.

4.3. Структура и штат отдела определены штатным расписанием Библиотеки.

4.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Заведующий Отделом организует работу Отдела и несет полную ответственность за организацию и содержание работы Отдела, за состояние техники безопасности, охраны труда.

4.6. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом директором Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, настоящим Положением.

4.7. Заведующий Отделом представляет к поощрению отличившихся сотрудников, вносит предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения трудовой дисциплины.

4.8. Вносит предложения по улучшению качества библиографической работы.

4.9. Поручения заведующего Отделом обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.10. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и по согласованию с заведующим Отделом.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Отдел координирует свою работу со следующими структурными подразделениями Библиотеки:

— по вопросам справочно-библиографического обслуживания пользователей по каталогам и картотекам, в т.ч. по электронному каталогу библиотеки, с отделом обработки литературы и организации каталогов;

— по вопросам комплектования подсобного фонда в соответствии с запросами пользователей с отделом комплектования;

— по вопросам оказания методической помощи библиотекам Чеченской Республики с научно-методическим отделом;

— по вопросам совместного ведения краеведческого справочно-библиографического аппарата в части аналитической росписи краеведческих материалов из центральной прессы в автоматизированном режиме с национально-краеведческим отделом;

— по вопросам автоматизации, поддержки ИРБИС, предоставления материалов для Web-сайта, обучения сотрудников отдела работе в автоматизированном режиме с отделом автоматизации и новых технологий;

— по вопросам учета статистических данных с отделом статистического учета и регистрации читателей;

— по вопросам организации работы с администрацией Библиотеки.

— по вопросам проведения совместных мероприятий с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Для реализации возложенных задач и функций, Отдел имеет право:

6.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки и Отдела.

6.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Отдела.

6.3. Получать от администрации, отделов Библиотеки и библиотек Чеченской Республики информацию, необходимую для деятельности Отдела.

6.4. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.

6.5. По согласованию с администрацией Библиотеки привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений Библиотеки.

6.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела.

6.7. Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Отдела.

6.8. Отдел имеет право:

— вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;

— подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;

— принимать участие в составлении перспективных планов работы Библиотеки;

— в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами директора Библиотеки;

— представлять к поощрению отличившихся работников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела;

— привлекать работников других структурных подразделений к организации отдельных мероприятий по согласованию с директором Библиотеки;

— представлять Библиотеку по поручению директора в библиотеках Чеченской Республики, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации информационно-библиотечного обслуживания.

6.9. Работники Отдела обязаны:

— оперативно и максимально полно удовлетворять запросы структурных подразделений Библиотеки;

— обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— обеспечивать сохранность фонда и оборудования Отдела;

— осваивать инновационные методы организации труда;

— вести одно или несколько направлений работы, определенных планом Отдела и должностными инструкциями;

— обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий;

— соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки;

— соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.