

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТУВИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМ. К.И.ЧУКОВСКОГО**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТРДБ им.К.И.Чуковского
С.Б.Лопсан /
от «15» сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе формирования и сохранности фондов
ТРДБ им. К.И. Чуковского**

КЫЗЫЛ 2019

I. Общая часть

1.1. Отдел формирования и сохранности фондов (далее – «Отдел») является структурным подразделением «ТРДБ им К.И.Чуковского» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, Уставом Учреждения, внутренними локальными актами и документами Учреждения, а также настоящим положением.

1.3. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения. Координирует работу с заместителем директора.

1.4. Отдел возглавляется заведующим отделом (далее – заведующий отделом) и подчиняется непосредственно заместителю директора, директору Учреждения.

1.5. На должности работников Отдела назначаются лица, имеющие высшее образование и опыт работы в сфере культуры, а также обладающие необходимыми деловыми качествами и достаточными навыками для исполнения обязанностей, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями.

1.6. Назначение на должности и освобождение от занимаемых должностей работников Отдела осуществляется директором Учреждения по представлению заведующего отделом и согласованию с заместителем директора в соответствии с требованиями действующего законодательства и в порядке, установленном в Учреждении.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с производственным планом работы отдела и другими документами библиотеки.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

II. Структура и штатная численность Отдела

2.1. Численный состав Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения.

2.2. Общее руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом, а в случае его временного отсутствия обязанности заведующего отделом возлагаются по его решению на одного из работников Отдела с согласия этого работника.

2.3. Заведующий Отделом по должности входит в состав всех коллегиальных органов управления библиотекой. Имеет право участвовать в обсуждении на различных уровнях вопросов, относящихся к компетенции отдела, а также представлять по направлениям своей деятельности библиотеку во внешних организациях.

2.4. Заведующий отделом в пределах закрепленной штатной численности и должностей специалистов самостоятельно реализует кадровую политику

(определяет права и обязанности сотрудников), вносит в дирекцию предложения о поощрении специалистов; предоставление о привлечении к административной ответственности (наказании) сотрудников за нарушение трудовой, исполнительской и производственно-технологической (в том числе Правил техники безопасности, Правил противопожарной безопасности) дисциплины.

2.5. Сотрудник отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором ТРДБ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующим отделом.

2.6. Руководитель структурного подразделения (заведующий сектором) непосредственно подчиняется заведующему отделом. Самостоятельно организует работу на вверенном участке и несет персональную ответственность за сроки и количественные результаты деятельности.

2.7. Работа отдела строится исходя из закрепленных плановых показателей и плана работы на текущий год.

III. Задачи Отдела

3.1. Обоснованное комплектование фонда документами для детей и руководителей детского чтения.

3.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

3.3. Каталогизация документов.

3.4. Техническая обработка документов.

3.5. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

3.6. Научно-исследовательская и методическая работа по вопросам комплектования, учета и каталогизации документов.

IV. Функции Отдела

4.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда: выявление и отбор документов (печатных и электронных) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию, изучение отечественного книжного рынка, в том числе используя современные информационные технологии (Интернет):

- приобретает документы, используя различные источники комплектования;
- ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов;
- организует картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов);
- организует справочный аппарат (картотека адресов источников комплектования, картотека отказов и т.п.);
- восполнение пробелов в фонде путем копирования.

4.2. Осуществляет учет фонда библиотеки:

- ведет суммарный учет фонда;
- осуществляет индивидуальный учет документов (инвентарная книга);
- распределяет новые поступления по структурным подразделениям библиотеки;
- исключает из учетных документов и каталогов списанную литературу.

- 4.3. Осуществляет каталогизацию документов:
- составляет библиографическое описание в соответствии с ГОСТом Р7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» формирует данные, необходимые для учета фонда (экземплярность, тираж, цена, источник комплектования и т.п.);
 - осуществляет шифровку документов, поступающих в фонд;
 - редактирует элементы библиографической записи.
- 4.4. Осуществляет техническую обработку документов:
- 4.5. Организует и ведет систему карточных каталогов.
- 4.6. Ведет регистрационный учет периодических изданий.
- 4.7. Ведение научно-исследовательской и методической работы в области комплектования и каталогизации документов:
- изучение отечественного книжного рынка в целях достижения максимально полного комплектования в соответствии с профилем РДБ, используя традиционные источники и современные средства телекоммуникации (Интернет);
 - выявление новых возможных источников комплектования;
 - изучение возможностей комплектования фонда библиотеки электронными изданиями (использование доступа к электронным полнотекстовым базам данных);
 - изучение и рецензирование изменений и дополнений ГОСТам на библиографическое описание документов;
 - оказание методической помощи библиотекам, обслуживающим детей, по вопросам формирования и сохранности документов;
 - участие в мероприятиях по повышению квалификации;
 - проведение производственной практики студентов библиотечного отделения (факультета) КУИ или ВУЗа;
 - публикации в печатных изданиях;
 - участие в конференциях, семинарах, круглых столах, презентациях, совещаниях.

V. Права Отдела

Отдел формирования и сохранности фондов и его заведующий имеют право:

- 5.1. участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на собраниях, планерках библиотеки;
- 5.2. представлять Библиотеку в вышестоящих организациях, ведомственных организациях, межведомственных органах и комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.

Заведующий отделом имеет право:

- 5.3. определять права и обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в отделе;
- 5.4. предоставлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения администрации о привлечении сотрудников к

административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины.

5.5. Отдел получает:

- от заместителя директора, руководителей отделов библиотеки – сведения, необходимые для составления планов и отчетов;
- от отдела комплектования и обработки литературы – индикаторы на новые книги для сверки с новинками и проставления подписи на каждой из них.

5.6. Отдел представляет:

- заместителю директора – годовой план и информационный отчет работы отдела;
- отделам библиотеки – необходимые для работы сведения в рамках основных функций отдела;
- бухгалтерии – документы и другие сведения, необходимые для ведения личных дел и начисления заработной платы, отчетности и контроля сотрудников отдела;
- отделу комплектования и обработки литературы – акты на списание и пополнение фонда;
- завхозу – заявки на канцелярские, хозяйственные принадлежности; ремонт библиотечного оборудования;

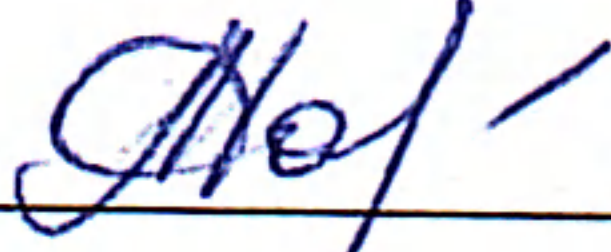
VI. Ответственность отдела

6.1. Отдел и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы отдела в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями и т.п.) сроки и высокое качество работ;
- качество и оперативность информационно-библиотечного обслуживания читателей библиотеки;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- внедрение научной организации труда и управление;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в обще библиотечных формах повышения квалификации;
- состояние техники безопасности и противопожарной безопасности в отделе;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства библиотеки и вышестоящих организаций.

Согласовано:

Заведующий отделом _____ Оюн А.А.

Специалист по кадрам _____  Монгуш А.Х.