

Утверждаю:

директор ГБУ «РДБ им.

С. В. Михалкова»

З.М. Сайдумова

от «04. » 2016г



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КНИГОХРАНЕНИЯ ГБУ " РДБ ИМ. С.В МИХАЛКОВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел книгохранения (далее Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» (далее – Библиотека).
- 1.2. Деятельность отдела регламентируется законодательными актами Российской Федерации о культуре, о библиотечном деле законодательными актами ЧР, решениями и постановлениями Правительства ЧР и Министерства культуры ЧР в области библиотечного дела; Уставом Библиотеки; приказами по Библиотеке; Правилами внутреннего распорядка Отдела и Библиотеки; настоящим Положением.
- 1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.
- 1.4. Отдел осуществляет хранение и рациональную организацию фондов Библиотеки.
- 1.5. Отдел строит свою деятельность на основе перспективных планов и планов на год, квартал, месяц.
- 1.6. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями Библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 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. Научно-методическая работа по профилю Отдела.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 3.1. Осуществляет организацию основного фонда Библиотеки.
 - 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.
- 3.3. Выдает издания в отделы обслуживания по читательским требованиям.
- 3.4. Принимает и расставляет возвращенные из отделов издания, контролирует возврат

изданий отделами Библиотеки.

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

3.4.2. Составляет акты на списание документов. Систематически проверяет правильность расстановки изданий.

3.4.3. Обеспечивает сохранность фонда. Ведет картотеки (индикаторы) на выданные из основного фонда документы.

3.4.4. Ведет топографические каталоги на подсобные фонды.

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

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

3.5. Ведет методическую и научную работу по вопросам организации и эффективности использования фондов.

3.5.1. Составляет организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в Отделе.

3.5.2. Оказывает методическую помощь отделам Библиотеки в организации подсобных фондов, контролирует сроки их проверки.

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

3.6. Организует повышение профессионального уровня сотрудников Отдела.

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. План и отчет утверждаются директором 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 РФ.

4.5. Заведующий Отделом организует работу Отдела и несет полную ответственность за организацию и содержание работы отдела, за состояние техники безопасности, охраны труда. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.6. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными 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 работы в Отделе.

4.9. Распоряжения 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 РФ, и по согласованию с заведующим Отделом.

4.11. Режим работы Отдела является двухсменным, в соответствии с Правилами

внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

4.12. Заведующий Отделом входит в состав Совета при директоре Библиотеки.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

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

- по вопросам оказания методической помощи ЦБС ЧР с научно-методическим отделом;
- по вопросам автоматизации, технического обслуживания ИБО, поддержки ИРБИС, предоставления материалов для Web-сайта, обучения сотрудников работе в автоматизированном режиме с отделом автоматизации и новых технологий;
- по вопросам приобретения оборудования, канцелярских принадлежностей – с АХЧ;
- по вопросам организации работы с администрацией Библиотеки;
- по вопросам проведения совместных мероприятий с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки;
- по вопросам списания документов с отделом комплектования и учета фондов;
- по вопросам передачи документов в подсобные фонды, на выставки и др. с обслуживающими отделами Библиотеки.

5.2. Отдел основного книгохранения получает:

- 5.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.
- 5.2.2. От научно-библиографического отдела – организационно-распорядительные и технологические документы; рекомендации и консультации по совершенствованию организации работы отдела; информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

5.2.3. От отдела комплектования и обработки фондов – новые поступления, карточки для топографических каталогов на подсобные фонды.

5.3. Проведение совместных мероприятий Отдел согласует с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Для реализации возложенных задач и функций, Отдел имеет право:

- 6.1. Участвовать в обсуждении 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, подразделений Библиотеки и библиотек ЧР информацию, необходимую для деятельности Отдела.
- 6.4. Планировать свою деятельность, определяя технологии, 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 связанных с деятельностью Отдела.

6.8. Отдел имеет право:

- требовать от руководства Библиотеки соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
- 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, распоряжениями директора Библиотеки;
- участвовать в решениях руководства Библиотеки, касающихся деятельности Отдела;
- представлять к поощрению отличившихся работников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела;
- привлекать работников других подразделений к организации отдельных мероприятий по согласованию с директором и руководителями структурных подразделений Библиотеки;
- представлять Библиотеку по поручению директора в библиотеках ЧР, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации работы Отдела.

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;
- повышать и квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренную в Библиотеке, участие в профессиональных семинарах, конференциях и т.п.

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.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по библиотечной работе Хад Т.С-Х. Хажаева
(подпись)

Инспектор по кадрам Рыз З.М. Сайдаева
(подпись)