

Утверждаю
Директор
МБУК «ЦБС» г. Прокопьевска

Генна С. Ф. Генна

« 18 » декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе формирования и использования единого фонда Центральной городской библиотеки

1. Общая часть

1.1. Отдел формирования и использования единого фонда Центральной городской библиотеки формирует информационное пространство для населения города путем создания мобильного фонда ЦБС.

1.2. Отдел формирования и использования единого фонда Центральной городской библиотеки в своей деятельности подчиняется директору ЦБС, заместителю директора ЦБС.

1.3. Отдел формирования и использования единого фонда Центральной городской библиотеки в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) «О библиотечном деле», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Законом Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-03 (ред. от 16.12.2015) «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом МБУК «ЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка, «Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система», данным Положением, перспективными и оперативными планами работы ЦБС, решениями Совета по комплектованию.

1.4. Отдел формирования и использования единого фонда Центральной городской библиотеки своей деятельностью обеспечивает совершенствование процесса формирования и использования единого фонда через освоение инновационных форм и методов работы, изучение и использование передового опыта в библиотечном деле.

2. Основные задачи отдела

2.1. Формирование многопрофильного фонда по всем отраслям знаний, включающего документы всех типов и видов, в том числе редких и ценных изданий.

2.2. Обеспечение сохранности единого документного фонда ЦБС.

2.3. Эффективное использование документного фонда ЦБС.

2.4. Методическое руководство над структурными подразделениями ЦБС по вопросам организации, использования и сохранности документного фонда.

3. Основные функции отдела

3.1. Изучение качественного состава и информационной ценности документного фонда, анализ его использования и перспективы развития.

3.2. Разработка целевых программ по приумножению и сохранности документного фонда ЦБС.

3.3. Раскрытие документного фонда ЦБС через ВСО, «кольцевые выставки» и другие формы работы.

3.4. Координация комплектования и обеспечение взаимного использования фондов библиотек ЦБС.

3.5. Полное удовлетворение запросов пользователей библиотек ЦБС через читальные залы, абонементы и «ЛитРес: Библиотека».

3.6. Пополнение фондов текущими изданиями, докомплектование их недостающими документами, освобождение от устаревших и ветхих документов.

3.7. Внедрение научно обоснованных рекомендаций, наиболее эффективных форм и методов комплектования и использования единого документного фонда в работу библиотек системы.

3.8. Методическое обеспечение и оказание практической помощи структурным подразделениям ЦБС в работе по организации, использованию и сохранности документного фонда.

4. Права отдела

Для реализации возложенных задач и функций отдел формирования и использования единого фонда Центральной городской библиотеки и его заведующий имеют право:

- по поручению администрации осуществлять представительство в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью отдела;
- определять приоритетные направления в своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- получать от структурных подразделений ЦБС сведения, необходимые для деятельности отдела;
- планировать деятельность отдела, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке;
- вести переписку с библиотеками, учреждениями и организациями, частными лицами о новейших достижениях в области библиотечного дела и библиографии;
- по согласованию с администрацией ЦБС привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений ЦБС;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников.

5. Управление отделом

5.1. Отдел формирования и использования единого фонда Центральной городской библиотеки возглавляет заведующий. Он назначается и освобождается от должности директором ЦБС.

5.2. Заведующий отделом формирования и использования единого фонда организует всю работу отдела.

5.3. Специалисты отдела формирования и использования единого фонда назначаются и освобождаются от работы приказом директора ЦБС по представлению заведующего отделом формирования и использования единого фонда и находятся в оперативном подчинении у заведующего отделом.

5.4. Каждый специалист имеет должностную инструкцию, составленную заведующим отделом, утвержденную директором ЦБС и обязательную для исполнения.

5.5. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.6. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы методического отдела. Результаты работы отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах.

6. Ответственность отдела

Отдел формирования и использования единого фонда и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные сроки;
- количественные и качественные показатели работы ЦБС;
- состояние и качество своей деятельности;
- своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверных сведений;
- сохранность документов – книг и других материальных носителей информации, составляющих подсобный фонд отдела;
- организацию труда, соблюдение трудовой и технологической дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- реализацию задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ЦБС, заместителя директора.