



Должностная инструкция Заведующей отдела комплектования

1. Общие положения

1.1. На должность заведующей отдела комплектования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.2. Заведующая отдела комплектования подчиняется непосредственно директору ЦБС.

1.3. Заведующая отдела комплектования принимается и освобождается от должности приказом директора ЦБС.

1.4. В случае временного отсутствия заведующей ее обязанности выполняет лицо, представленное и назначенное директором ЦБС. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Заведующая отдела комплектования в своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;
- постановлением Правительства РФ, определяющими развитие культуры;
- основами законодательства о культуре;
- приказами, распоряжениями, указаниями директора;
- положением о МБУК «Тогучинская ЦБС»;
- материалами по организации делопроизводства;
- настоящей инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, радиационной безопасности;
- коллективным договором и приложением к нему.

1.6. Должностная инструкция разработана в соответствии с тарифно-квалификационным требованиям по должностям работников культуры РФ от 01.02.1995 г.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующей отдела комплектования являются:

- 2.1. обработка библиотечного фонда;
- 2.2. организация справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- 2.3. ведение автоматизированных баз данных;
- 2.4. совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Обязанности

3.1. Планирует комплектование единого фонда МБУК «Тогучинская ЦБС»:

- разрабатывает тематико-типологический план комплектования, систематически его корректирует;
- составляет оперативные планы комплектования;
- контролирует выделение планов;
- планирует предварительное дифференцированное распределение средств на комплектование фондов каждого структурного подразделения МБУК «Тогучинская ЦБС»;

3.2. Осуществляет руководство текущим комплектованием и докомплектованием единого фонда:

- оформляет заказы на литературу по издательско-книготорговой библиографии
- организует приобретение аудиовизуальных, библиографических и информационных материалов;
- оформляет подписку периодических изданий;
- обеспечивает выявление пробелов в комплектовании;
- контролирует ведение справочного аппарата в помощь комплектованию.

3.3. Организует учет и обработку единого фонда:

- ведет суммарный учет;
- обеспечивает индивидуальный учет фонда, библиографическое описание, классифицирование и техническую обработку книг и других материалов в соответствии с существующими положениями и инструкциями.

3.4. Распределяет новые поступления литературы между структурными подразделениями МБУК «Тогучинская ЦБС».

3.5. Обеспечивает создание системы каталогов МБУК «Тогучинская ЦБС», организует ведение и редактирование центральных и сводных каталогов, осуществляет контроль за состоянием и оказывает помощь городским и сельским библиотекам в организации и редактировании каталогов на их фонды.

3.6. Совместно с комиссией по комплектованию принимает участие:

- в выявлении и перераспределении неиспользуемой, непрофильной многоэкземплярной литературы;
- в очищении единого фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг.

3.7. Изучает и внедряет передовой опыт централизованных систем по комплектованию и обработке фондов, организации системы каталогов.

3.8. Участвует в работе организационно-методического отдела по повышению квалификации кадров МБУК «Тогучинская ЦБС», оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других систем и ведомств района по профилю отдела.

3.9. Планирует и организует работу отдела:

- составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы текстовые и статистические отчеты о работе отдела;
- осуществляет наиболее рациональное построение технологических процессов обработки литературы, ее каталогизации и классифицирования;
- распределяет обязанности между сотрудниками с учетом их квалификации;
- разрабатывает в соответствии с типовыми должностные инструкции работников отдела;

4. Права.

Заведующая отдела комплектования имеет право:

- 4.1. на свободный доступ и информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач;
- 4.2. на самообразование;
- 4.3. на ежегодный отпуск;
- 4.4. вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению работы сектора;
- 4.5. с целью повышения своей квалификации посещать семинары, конференции библиотечных работников;
- 4.6. быть представленной к поощрению за отлично выполненную работу;

5. Ответственность

Заведующая отдела комплектования несёт ответственность:

- 5.1 за своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на него данной инструкцией;
- 5.2 за сохранность документов и материальных ценностей библиотеки;
- 5.3. за невыполнение или ненадлежащее выполнение Устава учреждения МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС», должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также за не использование представленных прав;
- 5.4. за несвоевременное выполнение или невыполнение распоряжений, указаний и поручений заведующей отделом;
- 5.5. за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6. Взаимодействие.

- 6.1. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.2. Взаимодействует со всеми подразделениями библиотеки, по вопросам, имеющим отношение к выполнению своих служебных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен(а):
Один экз. получен на руки:

12.01.2018г. *Е.Н. Остакино*
12.01.2018г. *Е.Н. Остакино*