

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ДЕПОЗИТАРНОГО ХРАНЕНИЯ ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ

1. Общие положения

1.1. Сектор депозитарного хранения иностранной литературы (в дальнейшем именуется "СДХИЛ") является структурным подразделением ОХФ, осуществляющим комплекс работ по формированию, обеспечению хранения и использования фонда иностранных изданий.

1.2. В своей деятельности СДХИЛ руководствуется:

- законодательными и нормативными актами РФ в области библиотечного дела;
- постановлениями и распоряжениями РАН и СО РАН;
- Уставом ГПНТБ СО РАН;
- приказами директора, иными нормативными актами ГПНТБ СО РАН;
- Положением об Отделе Хранения фондов;
- настоящим Положением.

1.3. СДХИЛ подчинен заведующему ОХФ.

1.4. СДХОЛ возглавляется заведующим сектором, назначаемым и освобождаемым от должности директором по представлению зав. отделом и согласованию с зам. директора по библиотечной работе.

1.5. Работа СДХИЛ строится на основе планирования, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на вверенном участке и выполнение отдельных поручений.

2. Структура и штаты СДХИЛ

2.1. Состав СДХИЛ определяется штатным расписанием и включает следующие должностные единицы:

- зав. сектором - 1
- библиотекарь - 2

3. Задачи СДХИЛ

Задачами СДХИЛ являются:

3.1. Формирование, организация хранения и обеспечение сохранности фонда иностранных изданий.

3.2. Оперативное и качественное удовлетворение запросов читателей, абонентов и структурных подразделений Библиотеки.

4. Функции СДХИЛ

СДХИЛ, в связи с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

- прием, учет и расстановка поступлений,
- рациональное размещение фонда, его оформление, проверка правильности расстановки,
- редактирование фонда, его документальная проверка,
- проведение вторичного отбора,
- санитарно-гигиенические мероприятия,
- отбор и передача изданий в переплет и на реставрацию,
- прием и выполнение требований на издания из фонда сектора,
- ведение картотек спроса,
- работа с задолженностью,
- анализ отказов и перенаправлений,
- осуществление взаиморасчета.

5. Права СДХИЛ

Права СДХИЛ реализуются его заведующим. СДХИЛ имеет право:

- 5.1. Выносить на методический совет отдела предложения по вопросам совершенствования формирования и организации основного фонда и справочного аппарата;
- 5.2. Принимать тактические решения, способствующие повышению эффективности работы сектора;
- 5.3. Определять текущие обязанности сотрудников;
- 5.4. Ставить перед заведующим вопросы, требующие согласования как с другими подразделениями отдела, так и вынесения на другие коллегиальные органы Библиотеки.

6. Ответственность СДХИЛ

- 6.1. СДХИЛ несет ответственность за качественную и своевременную реализацию функций, предусмотренных данным Положением; выполнение показателей и мероприятий, предусмотренных перспективными и ежегодными планами работы.
- 6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на сектор задач и своевременное предоставление отчетности несет заведующий сектором.
- 6.3. Степень ответственности других работников определяется должностными инструкциями.

7. Взаимодействие СДХИЛ с другими подразделениями

СДХИЛ находится во взаимодействии:

- с другими подразделениями ОХФ - для проведения комплекса работ по формированию, организации, перераспределению и обеспечению сохранности фонда;

- с читальными залами, МБА и другими структурными подразделениями Библиотеки - для координации использования фонда основного хранения и связанных с ним процессов,
- с реставрационно-переплетными службами - для проведения работ по сохранности фонда,
- со службами ОТ, ГО, ХОЗО и др. - для решения вопросов по предотвращению травм на производстве, мерам противопожарной защиты, своевременного ремонта оборудования и технических средств и т.п.

Зав. сектором: Машин Сергей Владимирович