

# **ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ТОПОКАТАЛОГОВ ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ**

## **1. Общие положения**

1.1. Сектор топокаталогов (в дальнейшем именуется "СТК") является структурным подразделением ОХФ, осуществляющим комплекс работ по организации основного фонда и ведению справочного аппарата на него, а также по учету поступающей на баланс ОХФ и исключаемой литературы.

1.2. В своей деятельности СТК руководствуется:

- законодательными и нормативными актами РФ по вопросам 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. СТК подчинен заведующему ОХФ.

1.4. СТК возглавляется заведующим сектором, назначаемым и освобождаемым от должности в соответствии с КЗОТ РФ директором Библиотеки по представлению зав. отделом и согласованию с зам. директора по библиотечной работе.

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

## **2. Структура и штаты СТК**

2.1. В структуру СТК входят:

- участок приема литературы в фонд основного хранения;
- участок организации и ведения справочного аппарата;

2.2. Состав СТК определяется штатным расписанием и включает следующие должностные единицы:

- зав. сектором - 1
- гл. библиотекарь - 2
- ст. библиотекарь - 2

2.3. Структурные участки СТК действуют на основании положений, утверждаемых заведующим отделом.

## **3. Задачи СТК**

Задачами СТК являются:

3.1. Организация и проведение комплекса работ по пополнению фонда текущими поступлениями и изданиями за прошлые годы;

3.2. Организация и ведение справочного аппарата на фонды, состоящие на балансе отдела;

3.3. Методическая помощь в вопросах по профилю деятельности сектора.

#### **4. Функции СТК**

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

- прием, учет, обработку и распределение изданий, поступающих в фонды отдела из ОНОД;
- прием и учет изданий, отбираемых из фондов оперативного доступа;
- организацию и ведение системы топографических каталогов на фонд основного хранения и индикаторов на подсобные фонды читальных залов и структурных подразделений Библиотеки;
- сверку фонда с ТК;
- редактирование ТК;
- доработку, учет и анализ отказов; доработку карточек "нет при сверке фонда";
- ведение картотеки лакун;
- координацию и оформление исключения изданий;
- координацию сверки подсобных фондов с ТК;

#### **5. Права СТК**

Права СТК реализуются его заведующим. СТК 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 коллегиальные органы Библиотеки.

#### **6. Ответственность СТК**

- 6.1. СТК 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 СТК с другими подразделениями**

СТК находится во взаимодействии:

- с ОНОД - для получения контрольных цифр поступления литературы и согласования плановых показателей исключения изданий из фонда;
- с отделами-фондодержателями - для согласования объемов и сроков передачи литературы в основной фонд, координации исключения изданий, а также сверки подсобных фондов с топокаталогом;
- ОКОЛ, ОКИЛ, ОП - для согласования контрольных цифр исключения изданий из фонда;
- с ТО - для пересмотра нормативов на производственные процессы и работы с отказами;
- со службами хозяйственно-технического обеспечения - для решения вопросов обеспечения бланочной продукцией и оборудованием для организации ТК, согласования объемов переплетных работ;
- ОКМТ - для сопровождения автоматизированной информационной системы,
- 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: Шибеева Галина Семеновна**