

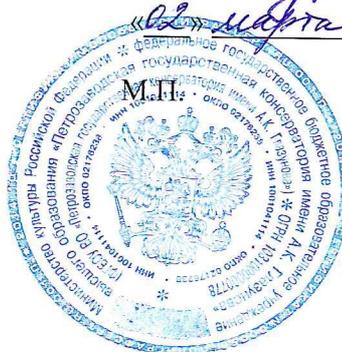
ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная
консерватория имени А.К.Глазунова»

Протокол от «01» марта 2021 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К.Глазунова»

А.А.Кубышкин

«02» марта 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАБОТЕ С ФОНДОМ И КАТАЛОГАМИ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
ФГБОУ ВО «ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ А. К. ГЛАЗУНОВА»**

Петрозаводск

2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, состав и порядок работы Комиссии по работе с фондом и каталогами (далее – Комиссия) Научной библиотеки ФГБОУ ВО «Петрозаводской государственной консерватории имени А. К. Глазунова» (далее – Библиотека; Консерватория).

1.2. Настоящее Положение регламентируется законодательными и нормативными документами Российской Федерации, определяющими основы библиотечного дела, Уставом Консерватории, локальными актами Консерватории, регламентирующими деятельность Библиотеки.

1.3. Цель Комиссии – управление процессами формирования и сохранности библиотечного фонда и развития справочно-библиографического аппарата Библиотеки.

1.4. Состав Комиссии утверждается настоящим Положением.

II. Состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят:

- заведующий библиотекой – председатель Комиссии;
- главный библиотекарь – заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии:
 - ведущий библиотекарь участка комплектования и каталогизации библиотечных фондов (в части вопросов комплектования библиотечного фонда);
 - библиограф (в части вопросов организации справочно-библиографического аппарата);
 - бухгалтер (в части приема и исключения изданий из библиотечного фонда).

2.2. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

III. Задачи Комиссии

3.1. Формирование и реализация единой политики по текущему комплектованию, докомплектованию и рекомплектованию фонда Библиотеки в соответствии с Положением о формировании и организации библиотечного фонда и Положением о научной библиотеке.

3.2. Совершенствование технологии и координация деятельности по вопросам организации фонда Библиотеки и исключения документов из библиотечного фонда.

3.3. Организация, редактирование, реорганизация справочно-библиографического аппарата на основе традиционных и электронных каталогов и картотек, баз данных.

3.4. Организация проверки библиотечного фонда.

3.5. Разработка актов и других документов, необходимых для учета и отражения движения библиотечного фонда (о приеме документов в фонд, об исключении документов из фонда, паспорта справочно-библиографического аппарата и т. п.).

IV. Содержание работы Комиссии

4.1. Комиссия организует и координирует деятельность Библиотеки по всем направлениям работы с фондом и каталогами.

4.2. На заседаниях Комиссии рассматриваются следующие вопросы:

- перспективные и текущие планы работы с фондом и каталогами;
- подготовка организационных и нормативных документов по работе с фондом, каталогами, электронными базами данных, участие в подготовке основных документов Библиотеки в части работы с фондами и каталогами;
- организация каталогов, картотек, электронных баз данных; контроль за их состоянием; паспортизация каталогов, картотек, электронных баз данных, их оформление;
- организация и размещение фондов;
- эффективность использования фонда, каталогов, электронных баз данных;
- технология учета фонда;
- мероприятия по сохранности фонда, в том числе графики и итоги проверок фондов

Библиотеки, подготовка предложений по установлению норматива списания документов, утраченных по неустановленным причинам;

- вторичный отбор документов для перераспределения между подфондами Библиотеки, для исключения из фонда;
- изучение состава, хранения и использования фонда.

V. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседания Комиссии и пакет документов к ним (справки, проекты решений и др.) готовят члены Комиссии в соответствии с направлением своей работы.

5.3. Заседания Комиссии проводятся председателем. Ход заседаний Комиссии протоколируется. Решения Комиссии оформляются в виде приложений к протоколам заседаний Комиссии. Решения, принимаемые Комиссией, фиксируются в Картотеке методических решений по форме, указанной в *приложении 1*. Ответственный за ведение Картотеки – Председатель Комиссии.

5.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей состава Комиссии. Решения Комиссии вступают в силу после утверждения заведующим Библиотекой и по согласованию с проректором по научной и творческой работе.

5.5. Акты об исключении документов из фонда библиотеки утверждаются ректором Консерватории.

VI. Ответственность

6.1. Комиссия несет ответственность за:

- реализацию возложенных на нее задач;
- соблюдение норм законодательных и нормативно-правовых документов, применяемых в технологических процессах по формированию фондов и справочно-библиографического аппарата Библиотеки;
- содержание и организацию работы Комиссии;
- выполнение принятых Комиссией решений;
- достоверность предоставляемой документации и информации, подготовленной по результатам деятельности Комиссии.

МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ

о _____

Комиссией в составе:

председателя _____

заместитель председателя _____

члены Комиссии _____

от « ____ » _____ 20__ года принято:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Члены комиссии:

