

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по работе с фондом и каталогами
Научной библиотеки Петрозаводской государственной консерватории
имени А. К. Глазунова

1. Общие положения

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

1.2. Комиссия создается с целью управления процессами формирования фонда и создания справочно-библиографического аппарата Библиотеки.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, нормативно-правовыми документами по библиотечному делу, Уставом Консерватории, Положением о научной библиотеке, Правилами пользования научной библиотеки, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии строится на основе перспективных и текущих планов развития Библиотеки.

2. Задачи Комиссии

2.1. Формирование и реализация единой политики по текущему комплектованию, докомплектованию и рекомплектованию фонда Библиотеки.

2.2. Совершенствование технологии и координация деятельности по вопросам комплектования фонда Библиотеки.

2.3. Совершенствование технологии и координация деятельности по вопросам организации фонда Библиотеки: приема, учета, размещения и хранения; по вопросам перераспределения документов между структурными подразделениями Библиотеки, исключения документов из библиотечного фонда.

2.4. Координация деятельности по вопросам организации рационального справочно-библиографического аппарата на основе традиционных и электронных каталогов и картотек, фонда справочно-библиографических изданий, баз данных.

2.5. Координация деятельности по вопросам обеспечения сохранности фонда.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом.

3.2. В состав Комиссии входят:

- заведующий библиотекой – председатель Комиссии;
- главный библиотекарь – заместитель председателя Комиссии;
- ведущий библиотекарь Отдела комплектование и каталогизации фондов;
- бухгалтер.

3.3. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии. На время отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет главный библиотекарь.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Консерватории.

4. Содержание работы Комиссии

4.1. Комиссия организует и координирует деятельность структурных подразделений 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 текущего комплектования и докомплектования фонда Библиотеки всеми видами документов;
- организация каталогов, картотек, электронных баз данных; контроль за их состоянием; паспортизация каталогов, картотек, электронных баз данных, их оформление;
- организация и размещение фондов (основных и подсобных);
- 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 структурными подразделениями Библиотеки, для исключения из фонда;
- изучение состава, формирования, хранения и использования фонда.

4.3. Члены Комиссии рассматривают и визируют акты об исключении документов из фонда библиотеки.

5. 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 или, в случае отсутствия председателя, заместителем председателя. Ход заседаний Комиссии протоколируется. Решения Комиссии оформляются в виде приложений к протоколам заседаний Комиссии. Протоколы заседаний и решения Комиссии регистрируются в Журнале регистрации протоколов и решений 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.

5.5. Акты об исключении документов из фонда библиотеки утверждаются заведующим библиотекой или главным библиотекарем Библиотеки при наличии в актах подписей не менее чем двух третей от общего количества членов Комиссии.

5.6. Члены Комиссии имеют право не подписать (отклонить) предоставленные структурными подразделениями Библиотеки акты об исключении документов из фонда как недостаточно обоснованные, отправить их на доработку.

5.7. Участие в работе Комиссии оговаривается в должностных инструкциях сотрудников, входящих в состав Комиссии.

6. 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.
-