



Министерство культуры Республики Дагестан
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан
«Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»

367000 г. Махачкала, пр. Р.Гамзатова, 43, E-mail: Libnb_rd@mail.ru, тел./ факс 8(8722) 67-16-78

«10» мая 2023 г.

№ 19-Пф

Приказ

О создании комиссии по сохранности
библиотечных фондов и утверждении
Положения о комиссии по сохранности библиотечных фондов
ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»

В целях сохранности библиотечных фондов, обеспечения качественного отбора на хранение, приема, исключения документов и инвентаризации библиотечных фондов

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать комиссию по сохранности библиотечных фондов в составе:
Председатель: Мамаева А.И., зам. директора по библиотечному делу
Члены комиссии:
Ахмедова С.А. - зав. отделом комплектования (заместитель председателя);
Султанахмедова З.Д. - главный библиотекарь отдела комплектования (секретарь);
Магомедова У.С. - зав. отделом обработки литературы и организации каталогов;
Ибрагимова А.Н. - зав. отделом хранения фондов;
Мурадова Н.Д. - зав. отделом гигиены и реставрации книг.
2. Утвердить и ввести в действие Положение о комиссии по сохранности библиотечных фондов
3. Главному специалисту канцелярии (Муталимова У.А.) ознакомить приказом под роспись всех специалистов учреждения,
4. Зав. отделом сопровождения интернет-портала и пресс-служба (Трунов Т.В.) опубликовать приказ на сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Д.Алиев

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора НБ РД им. Р.Гамзатова

№ 19 Прот « 10 » мая 2023г

**Положение о Комиссии по сохранности библиотечных фондов ГБУ РД
«Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по сохранности фондов ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова» (далее - НБ РД) функционирует как самостоятельный рабочий орган.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется:

- Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.94;
- Федеральным законом "Об обязательном экземпляре документов" от 29.12.94;
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- настоящим Положением.

1.3. Внесение изменений в настоящее Положение производится по решению комиссии, которая утверждается директором НБ РД.

1.4. Решения комиссии, носящие межотдельский характер, утверждаются директором Библиотеки в форме приказа.

2. Задачи комиссии

2.1. Организация планомерной работы по обеспечению сохранности библиотечных фондов; контроль за соблюдением правил учета и обработки, режима хранения и использования, проведения консервационных и реставрационных работ и т.п.

2.2. Организация систематической и планомерной работы с фондом: проверки фондов; вторичного отбора и списания изданий, исключаемых из фондов; создания резервно-страховых фондов; перераспределения изданий в системе депозитарного хранения библиотечных фондов и т.д.

2.3. Оказание методической помощи в организации работы по исключению изданий в подразделениях Библиотеки.

3. Основные направления работы комиссии

3.1. Рассмотрение и решение вопросов, связанных с выполнением подразделениями, задействованными в работе с фондами, их функциональных обязанностей, а также вопросов, касающихся межотдельского взаимодействия в обеспечении сохранности фондов:

3.2. Просмотр:

- изданий, поступивших для включения в фонды;
- изданий, списываемых для исключения из фондов;
- списков утраченной литературы.

3.3. Формирование текущих и стратегических задач, организация мероприятий по сохранности библиотечных фондов.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия работает в соответствии с перспективным и годовым планами, утвержденными председателем комиссии.

4.2. Плановые заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал.

4.3. Материалы для рассмотрения на заседаниях комиссии готовятся отделами НБ РД и передаются Председателю комиссии для ознакомления всех членов комиссии не позднее, чем за 1 неделю до назначенного срока.

4.4. Вопросы, касающиеся работы подразделений, рассматриваются только в присутствии заведующих либо ответственных исполнителей.

4.5. Комиссия утверждает представленные отделами и подразделениями НБ РД решения при условии их достаточной обоснованности и согласованности со всеми задействованными сторонами.

5. Состав комиссии

5.1. Состав комиссии формируется заместителем директора НБ РД по библиотечному делу и оформляется приказом директора по НБ РД.

В состав комиссии входят ведущие специалисты НБ РД.

5.2. Состав комиссии утверждается сроком на 5 лет. Изменения в него вносятся по приказу директора НБ РД.

5.3. К работе комиссии в качестве консультантов могут быть привлечены специалисты других библиотек.

5.4. Комиссию возглавляет заместитель директора библиотеки по библиотечному делу (председатель).

5.5. Из числа членов комиссии назначаются заместитель председателя и секретарь.

5.6. В обязанности председателя входит:

- стратегическое планирование деятельности комиссии;
- организация и проведение заседаний комиссии;
- визирование актов на списание литературы, исключаемой из фондов;
- контроль над выполнением и анализ результатов мероприятий по сохранности фондов;

– разработка инструктивно-методической документации.

5.7. В обязанности заместителя председателя входит:

- исполнение обязанностей председателя комиссии в его отсутствие;
- участие в разработке перспективных и текущих планов работы комиссии;
- документов, регламентирующих процессы и мероприятия по обеспечению сохранности фондов;

– оказание методической помощи в организации работ по исключению изданий в подразделениях Библиотеки;

– подпись актов на списание литературы, исключаемой из фондов.

5.8. В обязанности секретаря входит:

- подготовка материалов к заседаниям комиссии;
- своевременное информирование членов комиссии и лиц, приглашенных на заседания, о дате, времени и повестке дня заседаний;
- ведение протоколов заседаний комиссии, организация выписок из решений и доведение информации до заинтересованных лиц;
- оформление и хранение документации;
- подпись актов на списание изданий, исключаемых из фондов.