

Утверждаю

Директор ННБ

РСО-Алания

Хайманова И.А.



Положение о Книжной палате

1. Общие положения

Книжная палата РСО-Алания – структурное подразделение Национальной научной библиотеки РСО-Алания, осуществляющее комплекс работ по формированию фонда Книжной палаты РСО-Алания на основе местного обязательного экземпляра и библиографическую регистрацию документов местной печати с отражением их в органах государственной библиографии субъекта РФ.

1.2. КП осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и регламентирующими документами:

- Законом РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. № 78–ФЗ;
- Законом РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 23 ноября 1994 г. №77 –ФЗ; 2002
- Законом РСО-Алания «О библиотечном деле в РСО-Алания» от 28 марта 2001 г.;
- Законом РСО-Алания «Об обязательном экземпляре документов в РСО-Алания» от 28 марта 2001 г.;
- Уставом ННБ;
- Положением о Книжной палате, изменения и дополнения которого утверждаются приказом директора библиотеки.

2. Задачи Книжной палаты Национальной научной библиотеки РСО-Алания

2.1. Комплектование полного репертуара документов, изготовленных на территории РСО-Алания:

- издательская продукция;
- аудиовизуальные издания;
- электронные издания;
- официальные документы органов местного самоуправления.

2.2. Осуществление контроля за полиграфическими предприятиями, издательствами и издающими организациями, редакциями газет и журналов, имеющими юридический адрес на территории РСО-Алания, с целью полноты комплектования фонда КП и повышения издательской культуры. Осуществление контроля производится путем создания картотеки издательств и контрольной картотеки, отражающей выявленные, но не поступившие в Книжную палату документы.

2.3. Обеспечение сохранности фонда КП в соответствии с ГОСТом 7.56-90 «Консервация документов».

2.4. Индивидуальная регистрация и учет **всех** документов обязательного экземпляра, поступающих в КП.

2.5. Библиографическая регистрация документов местной печати с отражением их в органах государственной библиографии субъекта РФ.

3. Содержание работы

КП осуществляет регистрационную, статистическую, справочно-библиографическую, информационную функции.

3.1. Создает и ведет справочно-библиографический аппарат:

- каталог местных изданий;
- регистрационную картотеку периодических изданий;
- картотеку издательств и полиграфических предприятий РСО-Алания, имеющих лицензию на полиграфическую или издательскую деятельность;
- картотеку методических решений;
- контрольную картотеку.

3.2. Производит регистрацию и учет поступивших обязательных экземпляров документов:

- суммарный учет – в «Книге суммарного учета на фонд КП»;
- инвентарный учет – в «Инвентарной книге на поступившие в КП издания», «Тетради для регистрации буклетов, листовок и других видов мелкопечатных изданий», «Тетради нотных изданий», «Тетради кассет и АВ-материалов», «CD-rom»;
- регистрацию периодических изданий – в «Регистрационной картотеке периодических изданий».

3.3. Формирует систему государственной библиографии:

- текущий государственный библиографический указатель – «Летопись печати Северной Осетии» (ежегодно).

3.5. Обеспечивает сохранность фонда путем:

- постоянного контроля за состоянием литературы;
- регулярной подготовки и сдачи соответствующей литературы в переплет.

3.6. Выполняет служебные запросы для администрации республики, города, учреждений и организаций.

3.7. Осуществляет связь с центральными муниципальными библиотеками области для получения оперативной информации о выходе документов местной печати, а в случае необходимости, оказание методической помощи в работе с местным обязательным экземпляром документов.

4. Документация

4.1. КП ведет:

- «Инвентарную книгу на фонд КП»;
- «Тетрадь для регистрации брошюр, буклетов и других видов мелкопечатных изданий»;
- «Книгу Суммарного учета на фонд КП»;
- папки с регламентирующей документацией, планами, отчетами;
- тетрадь учета справок.

5. Структура КП

5.1. КП имеет два структурных подразделения:

- сектор формирования фонда КП;
- сектор государственной библиографии;

5.2. В состав КП входят:

- архив местного обязательного экземпляра;
- справочно-библиографический аппарат.

6. Руководство КП

6.1. КП находится в непосредственном подчинении директора.

6.2. Штат КП состоит из 4 человек – зав. отделом КП, три главных библиографа.

6.3. Работа КП проводится на основе единого плана работы КП.

6.4. План работы КП утверждается директором ННБ.

6.5. Руководитель КП осуществляет организационное обеспечение работы:

- организацию трудового процесса, планирование работы, учет и отчетность, контроль за качеством работы;
- разработку документации, регламентирующей деятельность КП;
- разработку должностных инструкций, определяющих функциональные обязанности сотрудников КП;
- внедрение НОТ и технических средств автоматизации в работу КП;
- работу с кадрами, повышение их профессиональной квалификации;
- проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6.6. Руководитель КП осуществляет руководство вверенным ему структурным подразделением в соответствии с регламентирующими документами, с приказами и распоряжениями дирекции ННБ.

6.7. В своей работе руководитель КП отчитывается перед дирекцией ННБ.

6.8. Работа сотрудников осуществляется согласно должностным инструкциям, утвержденным директором ННБ.

6.9. Прием и освобождение от должности других сотрудников КП производит директор библиотеки по представлению руководителя КП.