

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР НАЦИОНАЛЬНОЙ  
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

И.А. ХАЙМАНОВА



« 27 » февраль 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ РСО-АЛАНИЯ**

### **1. Общая часть**

1.1 Отдел периодических изданий является обособленным структурным подразделением библиотеки.

1.2. Деятельность отдела регламентируется Уставом библиотеки, настоящим Положением об отделе и согласовывается с работой других структурных подразделений библиотеки.

### **2. Задачи отдела**

2.1. Организация фонда периодических изданий, обеспечение сохранности, выдача изданий для работы пользователям библиотеки.

2.2. Создание справочного аппарата отдела с целью активного использования фонда и оперативного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

### **3. Основные функции**

3.1. Прием периодических изданий из отдела комплектования и учета фондов.

3.2. Организация, размещение и сохранность фонда периодических изданий для рационального и максимального использования хранилища

3.3. Подбор и выдача периодических изданий по требованию пользователей и сотрудников других отделов библиотеки. Прием и расстановка возвращенных пользователями периодических изданий.

3.4. Организация справочного аппарата отдела:

- *Электронный каталог периодической печати*
- *Регистрационная картотека газет (учет новых поступлений)*
- *Регистрационная картотека журналов (учет новых поступлений)*
- *Печатный каталог «Периодические издания, имеющиеся в ННБ, 1920 – 20.. гг.»*
- *«Требования на выдачу изданий» (учет текущей выдачи)*
- *«Картотека отказов»*
- 3.5. Систематическая проверка фонда. Правильность расстановки.

Списание по срокам хранения регламентируемые положением ННБ

- 3.6. Участие в комплектовании фонда: изучение фонда отдела и спроса пользователей; просмотр каталогов периодической печати; учет отказов.
- 3.7. Обеспечение сохранности фонда. Поддержка необходимого режима хранения документов. Выявление дефектных, испорченных читателями экземпляров, мелкий ремонт.

3.8. Подготовка и сдача в переплет годовых подшивок газет и журналов.

3.9. Популяризация периодических изданий путем организации выставок, просмотров, обзоров, подготовки информационных бюллетеней, рекламных листовок, мероприятий.

3.10. Изучение опыта других библиотек и возможностей внедрения в работу отдела.

3.11. Оказание методической помощи отделам библиотеки и библиотекам республики по вопросам организации, использования и хранения периодических изданий.

#### **4. Структура, штат и управление отделом**

4.1. Структура и штат отдела определяется штатным расписанием библиотеки

4.2. Отдел периодики возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора библиотеки в установленном порядке в соответствии с трудовым кодексом Р Ф.

4.3 Заведующий отделом осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела на основе Устава библиотеки, должностного положения, должностной инструкции, утвержденной директором библиотеки.

4.4 Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения и возложенных функций, за технику безопасности, охрану труда, пожарную безопасность.