

Министерство образования и науки
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный
педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделом комплектования



1. Заведующий отделом комплектования библиотеки руководит деятельностью отдела, отвечает за содержание и организацию его работы. Отвечает за комплектование фонда библиотеки, внедряет научные методы организации труда.
2. Заведующий отделом комплектования библиотеки назначается и освобождается от занимаемой должности ректором вуза по представлению директора библиотеки в соответствии с трудовым законодательством, подчиняется непосредственно директору библиотеки.
3. Заведующий отделом комплектования библиотеки:
 - осуществляет комплектование фонда, разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза;
 - составляет и ведет картотеку книгообеспеченности учебного процесса;
 - составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр и отделов библиотеки;
 - приобретает документы, используя различные источники комплектования;
 - оформляет подписку на периодические и подписные издания;
 - осуществляет учет фонда библиотеки;
 - принимает поступающие в фонд документы;
 - ведет суммарный учет фонда библиотеки;
 - распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения библиотеки.
4. Заведующий отделом комплектования библиотеки должен знать:
 - основы законодательства, постановления и решения правительства, руководящие материалы по вопросам библиотечной работы.
 - основы библиотечного дела и библиографии, основные библиотечные технологические процессы, формы и методы индивидуальной и массовой работы с читателями, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Директор библиотеки _____

С инструкцией ознакомлен: _____