ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ А.А. ЛИХАНОВА»

ПРИКАЗ

«26» мая 2026 г.

О распределение ответственности внутри структурного подразделения

В целях совершенствования работы ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека им. А.А. Лиханова», рациональной организации труда в структурных подразделениях и повышения их эффективности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующее распределение обязанностей внутри структурного подразделения:

Заведующая структурным подразделением –

- обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел комплектования и обработки документов задач в строгом соответствии с техникой работы и межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках.
- составляет перспективные, годовые, квартальные планы работы, контролировать их выполнение.
- составляет и предоставлять в установленные сроки статистические и текстовые отчеты о работе отдела и библиотеки по вопросам организации комплектования, использования библиотечных фондов, ведения каталогов.
- формирует библиотечный фонд в соответствии с целями и задачами библиотеки; проводить маркетинговые исследования удовлетворения информационных потребностей читателей.
- осуществляет информационный поиск изданий на различных форматах с целью отбора документов по профилю комплектования библиотеки.

Главный библиотекарь структурного подразделения на время отсутствия заведующего структурного подразделения

- составляет и предоставляет в установленные сроки статистические и текстовые отчеты о работе отдела и библиотеки по вопросам организации комплектования, использования библиотечных фондов, ведения каталогов.

- формирует библиотечный фонд в соответствии с целями и задачами библиотеки; проводить маркетинговые исследования удовлетворения информационных потребностей читателей.

- осуществляет информационный поиск изданий на различных форматах с целью отбора документов по профилю комплектования библиотеки.

Редактор структурного подразделения –

- принимает участие в ведении индивидуального учета новых поступлений.

- осуществляет техническую обработку изданий.

-принимает участие в формировании электронного каталога библиотеки на базе «OPAC-Global» посредством текущего ввода библиографических записей.

- осуществляет работу по систематизации, предметизации и каталогизационному описанию документов.

- производит выдачу текущих поступлений в структурные подразделения библиотеки.

2. Приказ вступает в силу с момента подписания. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор библиотеки **Е.С. Попова**

С приказом ознакомлена:

Жукова М.Ю.
Шевченко Я.Н