



**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор МБУК «МКЦ»**  
**И.С. Осинина**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о секторе комплектования и обработки литературы** **Районной модельной библиотеки**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Сектор комплектования и обработки литературы (СКиО) является функциональным подразделением Районной модельной библиотеки.
- 1.2. Сектор обеспечивает формирование полноценного книжного, периодического и мультимедийного фонда МБУК «МКЦ». Осуществляет учет и обработку поступающих документов.
- 1.3. В своей практической деятельности сектор руководствуется законами и постановлениями правительства, приказами Министерства РФ, Министерства культуры края, рекомендациями методических центров, перспективными планами, приказами и распоряжениями зам.директора МБУК «МКЦ», Положением о секторе, законами о библиотечном деле.
- 1.4. Сектор возглавляет библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «МКЦ» по согласованию с зам. директора МБУК «МКЦ».
- 1.5. Библиотекарь Сектора работает на основе данного Положения, Положения о Районной модельной библиотеке, Правил внутреннего трудового распорядка, Планов работы Районной модельной библиотеки и должностной инструкции, утвержденной директором МБУК «МКЦ».
- 1.6. Библиотекарь Сектора несёт персональную ответственность за сохранность библиотечного фонда.

#### **2. Основные задачи и функции СКиО**

- 2.1. Занимается комплектованием фондов публичных сельских библиотек района с учетом народнохозяйственного и культурного профиля района, социально – профессионального состава читателей, раскрывает его через систему каталогов в целях обеспечения эффективности его использования.
- 2.2. Ведет учет поступлений в фонд библиотек - структурных подразделений МБУК «МКЦ».
- 2.3. Организует доукомплектование фондов, выявляя пробелы.
- 2.4. Изучает состав и использование фондов библиотек - структурных подразделений МБУК «МКЦ», перераспределяет неиспользованную, непрофильную и многоэкземплярную литературу между библиотеками, освобождает фонды от устаревших изданий.

2.5. Уточняет и корректирует заявки библиотек- структурных подразделений МБУК «МКЦ» на периодические издания, оформляет подписку для всех библиотек.

2.6. Распределяет новые поступления между библиотеками района.

2.7. Обрабатывает текущие поступления для всех библиотек - структурных подразделений МБУК «МКЦ» (описывает издания в соответствии с Государственными стандартами для обеспечения единообразия описания литературы, систематизирует литературу по последним Новым таблицам ББК для массовых библиотек)

2.8. Передает в библиотеки обработанные издания с необходимым комплектом карточек для организации каталогов.

2.9. Формирует систему каталогов и картотек . Организует и ведет Учётный каталог, оказывает помощь библиотекам в ведении и редактировании каталогов на их фонды.

2.10. Организует проверки фондов библиотек - структурных подразделений МБУК «МКЦ» в соответствии с планом работы и графиком проверки документного фонда.

2.11. Проводит мероприятия по повышению квалификации, оказании консультативной, методической помощи по ведению каталогов, пропаганде и сохранности фондов.

2.12. Осуществляет контроль за сохранностью фондов (ведет Учетный каталог, всю документацию по учету книг, списанию, организует проверку фондов).

#### **4. Управление сектором**

4.1 Сектор возглавляет библиотекарь, который назначается на должность приказом директора МБУК «МКЦ» по согласованию с заместителем директора по библиотечной деятельности.

4.2 Библиотекарь СКиО организует работу сектора и несет полную ответственность за организацию и содержание его деятельности.

4.4 Обязанности библиотекаря СКиО определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «МКЦ».

#### **5. Права сектора**

5.1 Сектор имеет право в установленном порядке знакомиться с планами работы библиотек - структурных подразделений МБУК «МКЦ».

5.2 Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела.

5.3 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам комплектования фонда.

## **6. Ответственность сектора**

Сектор несет ответственность за:

- 6.1 Выполнение плана работы в установленные (планом, графиком, инструкцией) сроки и высокое качество исполнения плановых заданий.
- 6.2 Обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд структурных подразделений МБУК «ЦГБ».
- 6.3 Своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверность сведений.
- 6.4 Выполнение приказов, распоряжений директора и заместителя директора МБУК «МКЦ».
- 6.5 Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 6.6 Состояние техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.
- 6.7 Состояние и сохранность имущества отдела.