

УТВЕРЖДАЮ:  
Врио директора КОГБУК «Кировская  
областная специальная библиотека для  
слепых»

Т.А. Мишланова  
«12» \_\_\_\_\_ 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе комплектования и обработки книжного фонда  
КОГБУК «Кировская областная специальная библиотека для слепых»

### 1. Общие положения

1.1. Сектор комплектования и обработки книжного фонда (далее - сектор) является структурным подразделением КОГБУК «Кировская областная специальная библиотека для слепых» (далее - Библиотека).

1.2. Сектор создаётся и ликвидируется приказом директора Библиотеки.

1.3. Деятельность сектора регламентируется: законодательством Российской Федерации и Кировской области, руководящими материалами вышестоящих организаций, Уставом Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Библиотеки, настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки, приказами и распоряжениями директора Библиотеки.

1.4. Сектор подчиняется непосредственно заместителю директора Библиотеки.

1.5. Положение о секторе утверждается приказом директора Библиотеки.

### 2. Структура и штатная численность сектора

2.1. Структура и штатное расписание сектора устанавливается в соответствии с нормативами, действующими в библиотеках для незрячих РФ, и утверждается директором Библиотеки.

2.2. Руководство сектором осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки. В соответствии с трудовым законодательством заведующий несет ответственность за организацию и содержание работы сектора.

2.3. Сотрудники сектора назначаются и освобождаются от работы директором Библиотеки по представлению заведующего сектором.

### 3. Задачи сектора

3.1. Осуществлять систематическое и оперативное комплектование единого фонда Библиотеки новыми документами, изданными рельефно-точечным и укрупнённым плоскочечатным шрифтом, электронными изданиями в защищённом формате с учетом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей Библиотеки.

3.2. Организовывать работу по выбытию документов из фонда Библиотеки с истекшим сроком хранения или по ветхости.

3.3. Обеспечивать раскрытие библиотечных фондов для пользователей путем создания, ведения и обеспечения условий использования справочно-библиографического аппарата в виде электронных и карточных каталогов.

3.4. Организовывать мероприятия по сохранности фонда Библиотеки, вести учет библиотечного фонда в структурных подразделениях Библиотеки.

3.5. Обеспечивать пользователей необходимой им информацией для удовлетворения личностных, профессиональных или общественных потребностей.

#### **4. Функции сектора**

4.1. Осуществляет текущее комплектование фонда изданиями рельефно-точечного и укрупненного плоскочечного шрифта, электронными изданиями в защищённом формате, рельефно-графическими и комбинированными изданиями, как приобретёнными у сторонних организаций, принятыми на безвозмездной основе, так и самостоятельно изготовленными в Библиотеке.

4.2. Организует просмотр издательско-книготорговой библиографии и отбор нужных изданий для обслуживающих секторов Библиотеки, уточняет и корректирует заказы в издательствах «Чтение», «МИПО Репро», «ИПТК Логосвос», книготорговых организациях и т.д. Контролирует их выполнение.

4.3. Оформляет подписку на периодические издания.

4.4. Распределяет новые поступления между структурными подразделениями Библиотеки.

4.5. Выявляет пробелы в комплектовании фонда на основании анализа отказов читателей, изучения фонда.

4.6. Осуществляет прием изданий, оформление и их учет, ведет суммарный и индивидуальный учет библиотечного фонда.

4.7. Совместно с другими структурными подразделениями Библиотеки участвует в изучении состава и использования фондов, в выявлении неиспользуемой литературы, в отборе дублетных и ветхих изданий для списания документов.

4.8. Исключает из фондов Библиотеки документы в соответствии с установленными правилами.

4.9. Осуществляет систематизацию, каталогизацию и техническую обработку вновь поступивших в Библиотеку изданий.

4.10. Организует, пополняет и редактирует электронные и карточные служебные каталоги.

4.11. Обеспечивает сохранность библиотечных фондов. Занимается диагностикой состояния книг рельефно-точечного шрифта и звукозаписей на различных носителях, производит реставрационные работы по восстановлению данных видов литературы.

4.12. Оказывает помощь инвалидам по зрению согласно Порядку обеспечения условий доступности для инвалидов Библиотек и библиотечного обслуживания, в соответствии с законодательством Российской Федерации «О социальной защите инвалидов» (утв. приказом Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. No 2761).

4.13. Осуществляет справочно-аналитические услуги: все виды справок, тематические и информационные списки литературы и указатели.

4.14. Составляет бюллетени новых поступлений.

4.15. Проводит библиографические обзоры для специалистов, занимающихся проблемами обучения, воспитания и социальной реабилитации незрячих и слабовидящих, о новой литературе по коррекционной педагогике, поступившей в Библиотеку.

## **5. Взаимодействие**

5.1. Сектор осуществляет возложенные на него задачи:

- с сектором индивидуального обслуживания Библиотеки;
- с сектором внестационарного обслуживания Библиотеки;
- со специализированными издательствами и полиграфическими комплексами, выпускающими издания специальных форматов для слепых и слабовидящих;
- с издательствами, выпускающими литературу на бумажных и электронных носителях по профилю комплектования библиотеки;
- с отделениями почтовой связи и экспедиционными службами, ответственными за доставку заказов;
- специальными и публичными библиотеками Российской Федерации;
- ведущими научными библиотеками и государственными учреждениями, разрабатывающими стандарты по библиотечно-информационной деятельности и издательскому делу;
- общественными библиотечными организациями и объединениями через участие в профессиональных форумах, конференциях, семинарах и др. подобных мероприятиях.

5.2. Оказывает методическую помощь специалистам публичных библиотек по вопросам комплектования фондов изданиями специальных форматов для слепых и слабовидящих.

## **6. Права и обязанности.**

6.1. Права и обязанности сотрудников сектора определяются трудовым законодательством, в том числе, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

6.2. Сотрудники сектора имеют право:

6.2.1. Вносить предложения по совершенствованию работы сектора.

6.2.2. Знакомиться с проектами решения руководства Библиотеки, касающимися деятельности сектора.

6.2.3. По поручению руководства выступать представителями Библиотеки в других библиотеках, учреждениях и организациях в рамках компетенции сектора.

6.3. Сотрудники сектора обязаны:

6.3.1. Обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий.

6.3.2. Соблюдать трудовую, исполнительскую и технологическую дисциплину.

6.3.3. Обеспечивать сохранность фонда и оборудования сектора.

6.3.4. Осваивать инновационные методы организации труда.

6.3.5. Обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий.

6.3.6. Соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки.

6.2.7. Соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

6.3.8. Повышать квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренную в Библиотеке.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сектором функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий сектором комплектования и обработки книжных фондов.

7.2. На заведующего сектором возлагается ответственность за:

7.2.1. Организацию, содержание и качество работы сектора.

7.2.2. Своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

7.2.3. Сохранность библиотечных фондов, библиотечного оборудования, инвентаря, средств оргтехники и других ценностей, переданные на хранение сектору.

7.2.4. Соблюдение сотрудниками сектора трудовой и производственной дисциплины.

7.2.5. Соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии пожарной безопасности.

Заведующая сектором

комплектования и обработки книжных фондов

Дата « 12 » апреля 2023 г.

М.И. Шиняев & А.