

2.3. Применение в пределах своих полномочий мер по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории г. Магнитогорска.

2.4. Проведение мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма и учет их при планировании.

3. Содержание работы

3.1. Формирование фонда сектора

3.1.1. Обеспечивает качественный состав фонда сектора, соответствующий запросам основных групп пользователей.

3.1.2. Изучает книжный рынок всех видов изданий по профилю сектора, дает заявки в ОКиОЛ на приобретение необходимых книг и периодических изданий.

3.1.3. Принимает непосредственное участие в отборе изданий для фонда сектора в книготорговых фирмах.

3.1.4. Обеспечивает порядок в фонде и его сохранность.

3.1.5. Осуществляет проверку фонда, изъятие ветхих, устаревших, дублетных и замену утерянных читателями изданий.

3.2. Обслуживание читателей.

3.2.1. Изучает состав читателей, их запросы и отказы.

3.2.2. Осуществляет индивидуальное обслуживание читателей, оказывает помощь в поиске необходимой информации.

3.2.3. Разрабатывает и проводит массовые мероприятия для читателей библиотеки.

3.2.4. Организует кружки и клубы по интересам.

3.2.5. Разрабатывает и внедряет в практику работы сектора инновационные формы и методы работы.

3.2.6. Применяет технические средства и материалы в обслуживании читателей.

3.2.7. Разрабатывает программы и проекты работы сектора.

3.3. Информационно-библиографическая работа.

3.3.1. Совершенствует поле информационных возможностей сектора путем изучения информационных запросов пользователей всех групп.

3.3.2. Осуществляет индивидуальное и групповое информирование.

3.3.3. Раскрывает фонд сектора, организуя книжные выставки, просмотры литературы.

3.3.4. Ведет учет библиографических справок.

3.3.5. Составляет памятки и рекомендательные списки по профилю сектора.

3.4. Работа со справочно-библиографическим аппаратом.

3.4.1. Осуществляет работу по ведению каталогов и картотек сектора, дальнейшему совершенствованию СБА.

3.4.2. Пополняет за счет новых поступлений каталоги и картотеки сектора, электронную базу сектора по основным языковым комплексам.

3.4.3. Осуществляет редакцию каталогов и картотек.

3.4.4. Осуществляет аналитическую роспись книг и периодических изданий.

3.5. Методическая деятельность.

3.5.1. Оказывает методическую помощь библиотекам южной зоны Челябинской области по вопросам организации фондов литературы на иностранных языках и содержания работы сектора.

3.5.2. Обобщает опыт работы сектора.

3.6. Координация работы.

3.6.1. Поддерживает рабочие и творческие контакты с отделами литературы на иностранных языках различных библиотек, общественными организациями.

3.6.2. Поддерживает творческие контакты с методическими объединениями учителей иностранных языков школ города.

3.6.3. Взаимодействует с областными библиотеками, с муниципальными детскими библиотеками, с культурными, образовательными и общественными организациями и учреждениями.

3.6.4. Планирует и налаживает сотрудничество с международными организациями (посольствами, комитетами).

4. Организационные вопросы.

4.1. Заведующий, возглавляющий сектор литературы на иностранных языках несет ответственность за:

- составление документаций, планов и отчетности сектора;
- выполнение плановых заданий сектора в рамках планов отдела обслуживания ЦДБ им. Н. Г. Кондратовской;
- неразглашение персональных данных читателей в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152;
- обеспечение сохранности фонда, технических средств, имущества сектора;
- соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- поддержание порядка и чистоты в секторе.

5. Права сектора

5.1. Заведующий, возглавляющий сектор на иностранных языках, имеет право:

- участвовать в совещательных органах МКУК «ЦДБС»;
- представлять библиотеку в вышестоящих организациях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, по вопросам, предусмотренным компетенцией сектора.