

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ «Хангаласская ЦБС»
Ф.Р.Варламова
«30» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе обслуживания
Центральной улусной библиотеки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Отдел обслуживания Центральной улусной библиотеки (ОО ЦУБ) – это общедоступное; социальное, культурно – информационное учреждение, центр межличностного общения и проведения досуга, является структурным подразделением ЦУБ МУ «Хангаласская ЦБС».
- 1.2. Предоставляет одинаковые права и возможности всем гражданам независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии пользоваться библиотечными услугами.
- 1.3. В своей деятельности ОО ЦУБ руководствуется Уставом МУ «Хангаласская ЦБС», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора библиотеки и заместителя директора, документами, регламентирующими деятельность Отдела обслуживания.
- 1.4. В своей работе ОО ЦУБ подотчетен администрации МУ «Хангаласская ЦБС» в лице директора, заместителя директора, заведующего МО.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

- 2.1. Наиболее полное удовлетворение запросов пользователей.
- 2.2. Продвижение библиотечных услуг, совершенствование их качества, внедрение инновационного опыта.
- 2.3. Формирование универсального фонда документов различных типов и видов.
- 2.4. Воспитание культуры чтения, организация содержательного досуга населения.
- 2.5. Создание комфортной библиотечной среды, формирование и поддержание позитивного имиджа Учреждения.

3. ФУНКЦИИ.

- 3.1. Отдел обслуживания ЦУБ осуществляет комплексную пропаганду литературы в соответствии с современными требованиями, внедряя новые технологии.
- 3.2. Организует единую систему библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МЦРБ.
- 3.3. Организует методическое руководство библиотеками-филиалами Хангаласской ЦБС по вопросу «Работа с читателями».
- 3.4. Участвует в комплектовании фондов с учетом инфраструктуры Хангаласского улуса. Ведет работу по учету, сохранности, редакции книжного фонда и СБА. Участвует в комплектовании фонда отдела и организации подписки на периодику. Ведет учет фонда и его движение. Изучает состав и использование фонда, выявляет и отбирает неиспользованную, непрофильную, дублетную литературу. Систематически проводит анализ картотеки отказов в целях доукомплектования. Обеспечивает сохранность фонда.
- 3.5. Создает условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.
- 3.6. Проводит культурно – просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединений читателей по интересам и т. д.
- 3.7. Рекламирует библиотеку и ее услуги, привлекая к чтению, пользованию библиотекой.
- 3.8. Осуществляет ведение справочного аппарата в традиционной карточечной форме.
- 3.9. Пропагандирует литературу с использованием всех форм и методов индивидуальной и массовой работы с читателями.

3.10. Изучает читательские интересы и потребности. Предоставляет читателям возможности использовать фонды ЦУБ.

3.11. Осуществляет планирование и учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки в соответствии с нормами и по формам, действующими в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным директором МУ «Хангаласская ЦБС», рекламирует свою деятельность по согласованию с администрацией МУ «Хангаласская ЦБС»;

3.12. Организует и оказывает дополнительные платные услуги пользователям библиотеки на основании Положения о платных услугах, Постановления и Перечня цен на дополнительные платные услуги;

3.13. Участвует в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу отдела, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

3.14. Обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3.15. Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие клубов, центров, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности пользователей.

3.16. Справочно-библиографическая и информационная работа.

- Организует библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей.
- Выявляет интересы, потребности и запросы пользователей. Обеспечивает эффективное информационное обслуживание пользователей на базе имеющегося аппаратного, программного и технического оборудования.
- Создает справочно-библиографический аппарат отдела. Ведет и редактирует каталоги и предметную картотеку.
- Организует справочно-библиографический фонд.
- Разрабатывает методические рекомендации, библиографические материалы в помощь работе библиотек. Вырабатывает предложения и рекомендации по улучшению библиотечно-информационному обслуживанию читателей, выносит их на рассмотрение Совета при директоре.
- Участвует в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу районной библиотеки, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

3.17. Информационная деятельность.

- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.
- Ведет справочно-библиографическое обслуживание.
- Ведет картотеки: групповой и индивидуальной информации, заглавий художественной литературы, периодики, проведение Дней информации, Дней специалиста.
- Проводит библиотечно-библиографическое обучение, ведет пропаганду ББЗ.
- Ведет сбор информации – оформление тематического досье.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОО ЦУБ.

4.1. ОО ЦУБ возглавляет Главный библиотекарь, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МУ «Хангаласская ЦБС» в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Главный библиотекарь осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ОО ЦУБ на основе Устава МУ «Хангаласская ЦБС», данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором МУ «Хангаласская ЦБС».

Структура отдела обслуживания:

- Абонемент;
- Читальный зал;
- Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющего выдачу документов для использования вне библиотеки.

- Осуществляет запись пользователей.
- Ведет подбор и рекомендацию литературы в помощь работе, учебе, самообразованию, в выборе профессии, изучении истории родины и культурного наследия, повышения профессионального мастерства.
- Комплектует фонд, изучает его использование, несет ответственность за сохранение книжного фонда и его расстановку.
- Читальный зал – структурное подразделение отдела обслуживания с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет литературу из фонда для работы в читальном зале и вне библиотеки.
- Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность. В случае отсутствия документов граждан получает право на единовременное обслуживание.
- Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- Внедряет платные услуги.

4.3. Трудовой коллектив ОО формируется в соответствии со штатным расписанием из наемных работников, по согласованию с руководителем отдела, с каждым из которых директор МУ «Хангаласская ЦБС» заключает трудовой договор. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ № 152 ФЗ «О персональных данных», Положением о ЦУБ, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦУБ.

4.4. Квалификация сотрудников ОО ЦУБ должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам. Обязанности сотрудников ОО ЦУБ определяются должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором МУ «Хангаласская ЦБС».

4.5. Распорядок работы ОО ЦУБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МУ «Хангаласская ЦБС».

5. ПРАВА ОО ЦУБ.

Отдел обслуживания ЦУБ имеет право:

- запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по движению фонда, координации и кооперации деятельности;
- самостоятельно определять структуру отдела и ходатайствовать перед администрацией библиотеки об изменении численности штата отдела в зависимости от изменения задач и объема работы;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его деятельности;
- вносить предложения директору МУ «Хангаласская ЦБС» по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеке;
- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОО ЦУБ

Сотрудники ОО ЦУБ ответственны за:

- 6.1. Соблюдение интересов Хангаласской ЦБС и выполнение поставленных перед ней задач.
- 6.2. Составление планов и отчетов об их выполнении в установленные сроки и ответственны за достоверность сведений.
- 6.3. Своевременное и качественное выполнение плановых решений, распоряжений и приказов директора Хангаласской ЦБС.
- 6.4. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины.
- 6.5. Соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.
- 6.6. Бережное отношение к материальным ценностям, находящимся в распоряжении ОО ЦУБ и ответственность за их сохранность.

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Положение об Отделе обслуживания утверждается директором МУ «Хангаласская ЦБС». В процессе деятельности отдела в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение, в установленном порядке, могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.