

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обслуживания населения Центральной городской библиотеки
муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная
городская библиотечная система»

1 Общие положения

1.1 Отдел обслуживания читателей населения (далее - Отдел) является структурным подразделением центральной библиотеки муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная городская библиотечная система» (далее, МКУК «ЦГБС»)

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «О библиотечном деле», Федеральными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, Уставом Астраханской области, Законодательными актами Думы Астраханской области, решениями министерства культуры Астраханской области, Уставом МО «Город Астрахань», муниципальными правовыми актами администрации города Астрахани и Астраханской городской Думы, приказами управления культуры администрации города Астрахани, Уставом МКУК «ЦГБС», приказами директора, настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в ведении зав. отделом и подчиняется директору и заместителю директора по библиотечной работе.

2 Основные задачи

2.1 Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей на основе согласованной деятельности с отделами Центральной городской библиотеки и другими структурными подразделениями МКУК «ЦГБС».

2.2 Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей. Рекламная деятельность.

2.3 Формирование, хранение, организация и предоставление пользователям универсального фонда документов различных типов и видов.

2.4 Обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.5 Координация работы с другими учреждениями культуры, общеобразовательными и специальными учебными заведениями, другими организациями.

2.6 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества. Оказание платных услуг.

3 Содержание работы

3.1 Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, в специализированных подразделениях отдела. Оказание помощи пользователям в выборе произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

3.2 Предоставление изданий из единого фонда, обслуживание по межбиблиотечному абонементу. Осуществление сервисного обслуживания пользователей, предоставление доступа к информационным ресурсам справочно-правовой системы «Консультант Плюс», Интернет.

3.3 Пропаганда библиотечно-библиографических знаний.

3.4 Осуществление копировальных работ в целях более полного охвата библиотечным обслуживанием населения, повышения сохранности библиотечных фондов, улучшения качества обслуживания читателей, не имеющих возможности пользоваться читальным залом. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных.

3.5 Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

3.6 Создание условий для интеллектуального, творческого общения пользователей, развивая различные формы индивидуальной массовой работы, создавая объединения по интересам.

3.7 Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг.

3.8 Осуществление маркетинговой деятельности: организация рекламы отдела и предоставляемых им услуг.

3.9 Изучение и обобщение инновационных методов и форм работы с читателями, внедрение их в практику работы отдела.

3.10 Работа с фондом Отдела:

- участие в комплектовании фонда Отдела;
- изучение состава и использования фонда отдела; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы; списание устаревших по содержанию и ветхих изданий;
- анализ отказов на литературу и принятие мер по их ликвидации;
- контроль сроков возврата литературы читателями, ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности
- создание подсобного фонда справочных и библиографических изданий в подразделениях отдела (на абонементе, в читальном зале).

3.11 Составление перспективных и текущих планов работы, отчетов о работе Отдела.

3.12 Оказание помощи библиотекам-филиалам МКУК «ЦГБС» по совершенствованию форм и методов работы с читателями на основе изучения и обобщения передового опыта ЦБС; внедрение рекомендаций центральной библиотеки в практику работы.

3.13 Организация работы по повышению профессионального уровня сотрудников.

4 Управление и структура

4.1 Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУК «ЦГБС» в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы Отдела. Обязанности заведующего Отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МКУК «ЦГБС».

4.2 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы директором МКУК «ЦГБС» по представлению заведующего Отделом. Обязанности и права сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3 Структура и штат Отдела утверждаются директором МКУК ЦГБС.

4.4 Распорядок работы Отдела определяется в зависимости от производственной необходимости, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5 Права и ответственность

5.1 Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет утверждаются директором (заместителем директора по библиотечной работе) МКУК «ЦГБС»

5.2 Отдел самостоятельно определяет:

- содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;

- условия пользования документным фондом и источниками информации, степень ограничения в использовании особо редких и наиболее ценных документов, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, сумму залога в случаях, установленных Правилами пользования библиотекой;

5.3 Отдел несет ответственность за обеспечение сохранности и доступности документного фонда.