



Утверждаю:
Директор РМУК « ЕМЦБ»
Степанова Е.В.
30 декабря 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ « ЕКАТЕРИНОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

- 1.1.** Отдел обслуживания пользователей библиотеки является структурным подразделением Екатеринбургской центральной библиотеки РМУК « ЕМЦБ»., находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора РМУК « ЕМЦБ».
- 1.2.** В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Основами законодательства РФ о культуре», постановлениями Министерства культуры РФ и Саратовской области, управления культуры и кино Екатеринбургского муниципального района, рекомендациями методических центров, Уставом РМУК « ЕМЦБ», приказами и распоряжениями директора РМУК « ЕМЦБ», планами работы РМУК « ЕМЦБ», Положением о ЦБ, настоящим Положением, другими регламентирующими документами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел обслуживания Екатеринбургской центральной библиотеки:

- 2.1** Информационно-библиотечное обслуживание пользователей РМУК « ЕМЦБ», включая обслуживание в читальном зале, на абонементе, межбиблиотечному абонементу.
- 2.2.** Способствует удовлетворению культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.
- 2.3** Обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации.
- 2.4** Создаёт условия для читательского, личностного, творческого развития пользователей.
- 2.5.** Развивает новые услуги в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).
- 2.6.** Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов; с особой полнотой формирует фонд местных документов.
- 2.7.** Совершенствует библиотечное обслуживание, расширяет возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.
- 2.8.** Осуществляет следующие виды деятельности:
- формирование, хранение, организация и предоставление пользователям универсального фонда документов различных типов и видов;
 - информационное и справочно-библиографическое обеспечение запросов и потребностей пользователей;
 - создание и использование источников библиографической информации;
 - работа с пользователями (индивидуальная, массовая), способствующая привлечению пользователей к чтению, их читательскому и личностному развитию;
 - координация работы с другими учреждениями культуры, общеобразовательными и специальными учебными заведениями, другими организациями;

- рекламная деятельность;
- оказание дополнительных платных услуг;
- создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- предоставление с исчерпывающей полнотой информации краеведческого характера.

2.9. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей на основе согласованной деятельности структурных подразделений РМУК «ЕМЦБ».

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Работа с пользователями:

- организация библиотечного и справочно-библиографического обслуживания читателей, различных групп читателей, а также коллективов учреждений, предприятий;
- изучает личностные, культурные, информационные запросы пользователей, уровень потребностей в библиотечных услугах и удовлетворяет их, используя фонд своего отдела, единый книжный фонд РМУК «ЕМЦБ», межбиблиотечный абонемент (МБА);
- определяет ведущие читательские группы и организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале;
- проводит индивидуальную и массовую работу, способствующую читательскому и личностному развитию пользователей;
- оказывает помощь пользователям в выборе произведений и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;
- предоставляет возможность получения необходимой консультационной помощи посредством консультаций, оказываемых в рамках библиотечной деятельности Центра правовой информации (ЦПИ), для консультативных или иных социально-значимых услуг (юридических, социально-значимых организаций, в том числе ЖКХ) с приглашением специалистов – юристов, врачей, экологов, представителей органов власти, избирательных комиссий, военкоматов и пр.
- создаёт условия для интеллектуального, творческого общения пользователей, развивая различные формы индивидуальной, массовой работы, создавая объединения по интересам в помещении библиотеки, либо через онлайн сервисы
- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- обеспечивает потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального и группового информирования;
- осуществляет сервисное обслуживание пользователей, предоставляя доступ к информационным ресурсам справочно-правовой системы «Законодательство РФ Плюс», Интернет
- ведет пропаганду и раскрытие единого фонда ЦРБ с целью наиболее полного удовлетворения запросов читателей, а также активизации его использования;
- создает актив читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых отделом;
- ведет учет работы по обслуживанию читателей ЦРБ;
- ведет работу с задолжниками.
- участвует в системе повышения профессиональной квалификации, организует консультативную и методическую помощь в организации работы с пользователями.

3.2. Работа с фондом:

- комплектует фонд с учётом разновозрастных групп пользователей и их интересов;
- изучает состав и использование фонда отдела;
- выявляет и отбирает неиспользованную, непрофильную, многоэкземплярную литературу;

- очищает фонд от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
 - проводит систематический анализ неудовлетворённого спроса с целью докомплектования;
 - обеспечивает сохранность фонда;
 - реализует взаимное использование библиотечных фондов с помощью книжного фонда РМУК « ЕМЦБ» и МБА.
 - проверка фонда в соответствии с перспективными планами проверки фонда.
 - участие в создании электронного каталога, электронных баз данных, в том числе баз данных пользователей библиотеки в программе « ИРБИС-64» ;
- 3.3.** Ведёт учёт, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг.
- 3.4.** Формирует справочно-библиографический аппарат отдела совместно с отделом комплектования и обработки, информационно-библиографическим отделом. Организует, ведёт и редактирует алфавитный каталог центральной библиотеки
- 3.5** Взаимодействует и координирует работу с учебными и внешкольными организациями, учреждениями культуры.
- 3.6.** Осуществляет маркетинговую деятельность: организует рекламу отдела и предоставляемых им услуг.
- 3.7.** Разрабатывает творческие программы перспективных планов развития отдела обслуживания, участвует в реализации районных программ, программ развития РМУК « ЕМЦБ».
- 3.8.** Изучает и обобщает инновационные методы и формы работы с читателями, внедряет в практику работы отдела и библиотек РМУК « ЕМЦБ», способствующих совершенствованию библиотечно-информационного обслуживания населения района;
- 3.9.** Отдел составляет перспективные годовые, квартальные планы работы, информационные и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором РМУК « ЕМЦБ».
- 3.10.** Участвует в системе повышения профессиональной квалификации, организует консультативную и методическую помощь в организации работы с пользователями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

- 4.1.** Отделом обслуживания руководит заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором РМУК « ЕМЦБ».. Заведующий отделом несёт ответственность за организацию и содержание работы отдела. Обязанности и права заведующего отделом определяются должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.** Заведующий отделом входит в состав совета при директоре, совета по комплектованию, методического совета;
- 4.3.** Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором РМУК « ЕМЦБ».по представлению заведующего отделом. Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором РМУК « ЕМЦБ». Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.4.**Работа отдела строится на основе перспективных и годовых планов работы РМУК « ЕМЦБ».
- 4.6.**Результаты работы отдела представляются в текущих и годовых отчетах.
- 4.7.** Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором Учреждения по согласованию с начальником управления культуры и выборным профсоюзным органом

5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Структура и штат отдела обслуживания пользователей утверждается в принятом порядке директором РМУК « ЕМЦБ».

5.2. Структура и штат отдела:

-главный библиотекарь

Абонемент:

-библиотекарь 1 категории.

-библиограф 1 категории.

Читальный зал:

-библиотекарь 1 категории.

6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ

6.1. Положение об отделе обслуживания пользователей утверждается директором РМУК « ЕМЦБ».

6.2. В процессе деятельности в Положение об отделе библиотечного обслуживания в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ
ЕКАТЕРИНОВСКОЙ ЦРБ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

1. Кузнецова Ю.В.
2. Полетаева Н.В.
3. Данилина Ю.А.