

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система» Северного
муниципального округа

Новосибирской области

А.П. Ковган

» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обслуживания Центральной библиотеки
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Северного муниципального округа Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания, именуемый в дальнейшем отдел, является структурным подразделением Центральной библиотеки муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» Северного муниципального округа Новосибирской области (далее - МКУК «ЦБС» Северного муниципального округа), обеспечивающим библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки.

1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством РФ, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом МКУК «ЦБС» Северного муниципального округа, правилами пользования библиотекой и настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору МКУК «ЦБС» Северного муниципального округа, координирует повседневную работу с заместителем директора.

1.4. Отдел осуществляет деятельность в соответствии с планами производственной деятельности МКУК «ЦБС» Северного муниципального округа.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в возрасте от 15 лет и старше в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой. Обеспечение свободного доступа к информации, приобщение к культурным ценностям, помощь в проведении досуга.

2.2. Формирование универсального фонда, отвечающего потребностям пользователей.

2.3. Формирование и развитие навыков независимого библиотечного пользователя: воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, библиотекой.

2.4. Предоставление свободного доступа к информации, культурным ценностям, помощь в проведении досуга.

2.5. Участие в разработке вопросов совершенствования обслуживания пользователей, эффективности использования фонда.

3. Основные функции

3.1. Отдел осуществляет библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики и запроса пользователей поселения:

3.1.1. организует обслуживание книгой и информацией различных групп пользователей.

3.1.2. обеспечивает оперативное выполнение читательских запросов. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе книг.

3.1.3. ведет картотеку отказов на литературу и принимает меры к их ликвидации.

3.1.4. контролирует сроки возврата литературы пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.2. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для пользователей;

3.3. Формирует фонд отдела:

3.3.1. осуществляет прием и размещение новых поступлений литературы, обеспечивает их сохранность и режим хранения. Обеспечивает надлежащий контроль выноса выданных пользователям документов.

3.3.2. ведет проверку фонда на предмет сохранности.

3.3.3. изучает и анализирует качественный состав фонда. Занимается списанием изданий согласно действующей инструкции.

3.3.4. изучает и анализирует качественный состав фонда. Занимается рекламой отдельных частей фонда.

3.3.5. оформляет фонд разделителями, схемами, надписями;

3.3.6. систематически обеспыливает книги и периодические издания;

3.3.7. осуществляет своевременный ремонт книг;

3.4. Занимается популяризацией литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы. Организует тематические выставки.

3.5. Ведет методическую работу по профилю отдела:

3.5.1. внедряет в практику работы новые информационные и библиотечные технологии.

3.5.2. принимает участие в исследованиях, проводимых в библиотеке.

3.5.3. принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации.

3.5.4. планирует и систематически отчитывается о проделанной работе.

3.5.5. ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

4. Структура и управление

4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждается директором МКУК «ЦБС» Северного муниципального округа в установленном порядке.

4.2. В структуру отдела входит абонемент и читальный зал.

4.3. Возглавляет и руководит всеми направлениями деятельности отдела заведующий отделом (библиотекарь), назначаемый директором МКУК «ЦБС» Северного муниципального округа.

Распоряжения руководителя отдела обязательны для всех сотрудников отдела.

4.4. Руководитель отдела является членом Совета при директоре. Вносит в дирекцию предложения о поощрении специалистов, о привлечении к административной ответственности (наказании) сотрудников за нарушение трудовой, исполнительской и производственно-технологической дисциплины (в том числе Правил техники безопасности, Правил противопожарной безопасности).

4.5. Руководитель отдела самостоятельно организует работу на вверенном ему участке и несет персональную ответственность за сроки и количественно-качественные результаты конкретной деятельности.

4.6. Работа отдела строится на основе единого плана работы МКУК «ЦБС» Северного муниципального округа. Для решения некоторых вопросов могут создаваться временные творческие коллективы (группы) из числа сотрудников отдела, а также привлекаемых сторонних специалистов.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

5.1. Отдел предоставляет:

- директору (заместителю директора) – годовой план и отчет отдела, заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, заявки на проведение работ, необходимых для нормального функционирования помещений отдела;
- в методико-библиографический отдел Центральной библиотеки – ежеквартальные, еженедельные планы и отчеты о деятельности отдела, и другие сведения в рамках основных функций отдела;
- отделу комплектования и обработки литературы Центральной библиотеки – заказы на приобретение недостающей литературы;

- специалисту по кадрам – документы и другие сведения, необходимые для ведения личных дел сотрудников отдела.

5.2. Отдел получает:

- от директора (заместителя директора), руководителей отделов Центральной библиотеки сведения, необходимые для составления планов и отчетов;
- от методико-библиографического отдела Центральной библиотеки – указания по планированию и отчетности;
- от отдела комплектования и обработки литературы Центральной библиотеки – рекомендации о работе по сохранности фондов.

6. Ответственность отдела

6.1. Отдел и его руководитель несут ответственность за:

- выполнение плана работы отдела в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями и т.п.) сроки и высокое качество работ;
- качество и оперативность информационно-библиотечного обслуживания пользователей;
- своевременное предоставление отчетных документов и достоверность сведений;
- сохранность фонда, имущества отдела;
- соблюдение техники безопасности, правил противопожарной безопасности, трудовой и производственной дисциплины;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства МКУК «ЦБС» Северного муниципального округа и вышестоящих организаций.