

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры муниципального
образования Кореновский район
«Кореновская межпоселенческая
центральная районная библиотека»
О.Н. Николаева
« ____ » « ____ » 2019 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
муниципального бюджетного учреждения культуры
муниципального образования Кореновский район
«Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека»**

1. Основные задачи

1.1. Обеспечение доступности фонда муниципальной общедоступной библиотеки пользователям и сохранности фонда.

1.2. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей и производственных коллективов на основе согласованной деятельности с отделами центральной районной библиотеки и другими структурными подразделениями МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ».

2. Содержание работы

2.1. Организация обслуживания литературой и информацией различных групп читателей, а также производственных коллективов в соответствии с годовым планом библиотечного обслуживания населения муниципального образования Кореновский район.

2.2. Формирование читательского контингента центральной районной библиотеки. Привлечение к пользованию библиотекой рабочих, служащих, предпринимателей, рабочей и учащейся молодежи, юношества, детей. Систематическое изучение состава пользователей, их интересов и запросов.

2.3. Работа с читателями:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей;
- оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальных залах, предоставления широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ», обслуживания по МБА;
- осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями и массовой пропаганды литературы, пропаганда

библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения; использование средств массовой информации (печати, радио, телевидения) по пропаганде литературы;

- пропаганда и раскрытие единого фонда МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» с целью активизации его использования;

- обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей и коллективных пользователей совместно с методико-библиографическим отделом;

- создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях проводимых отделом;

- учет работы по обслуживанию пользователей центральной районной библиотеки.

2.4. Координация работы по библиотечному и информационно-библиографическому обслуживанию населения и коллективных пользователей с библиотеками других систем и ведомств района.

2.5. Работа с фондом отдела:

- участие в комплектовании фонда отдела;

- сверка и выявление документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, **ЗАПРЕЩЕНО** хранение, использование и распространение;

- изучение состава и использования фонда отдела; выявление и отбор неиспользуемой непрофильной многоэкземплярной литературы; отбор излишних изданий; очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

- систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей с целью выявления пробелов в комплектовании фонда;

- организация и хранение фонда отдела, обеспечение его сохранности, проверка фонда.

2.6. Создание подсобного фонда справочных и библиографических изданий в подразделениях отдела (на абонементе, в читальном зале и т.п.).

2.7. Участие в работе методико-библиографического отдела:

- по анализу состояния библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей, составлению комплексных перспективных и текущих планов, а также отчетов о работе с пользователями МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ»;

- по оказанию помощи библиотекам-филиалам по совершенствованию форм и методов работы с пользователями на основе изучения и обобщения передового опыта других библиотечных систем; по внедрению инноваций в практику работы;

- по повышению квалификации кадров МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» в соответствии с профилем отдела;

- по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других систем и ведомств района в работе с пользователями, в проведении мероприятий по повышению квалификации библиотекарей.

3. Организация работы и управление

3.1. Отдел обслуживания является структурным подразделением центральной районной библиотеки, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ».

3.2. Отдел в своей практической деятельности руководствуется законами; постановлениями и приказами министерства и отдела культуры администрации муниципального образования Кореновский район; рекомендациями методических центров; перспективными и годовыми планами работы МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ»; приказами и распоряжениями директора МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ», Положением об отделе.

3.3. Структура и штат отдела утверждаются в установленном порядке. В состав отдела обслуживания входят абонемент и читальный зал.

3.4. Отделом руководит заведующий назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ». Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы отдела обслуживания. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ». Заведующий отделом обслуживания входит в состав Совета при директоре.

3.5. Руководители структурных подразделений и другие сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» по представлению заведующего отделом обслуживания в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями утвержденными директором МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ».

3.6. Отдел составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела обслуживания. Планы и отчеты утверждаются директором МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ».

3.7. Отдел обслуживания проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедряет научные методы организации труда.

3.8. Распорядок работы отдела обслуживания определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» и профсоюзным комитетом учреждения.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры муниципального
образования Кореновский район
«Кореновская межпоселенческая
центральная районная библиотека»

О.Н. Николаева

«__» «__» 2019 год

Положение

об отделе комплектования и обработки литературы
муниципального бюджетного учреждения культуры
муниципального образования Кореновский район
«Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека»

I. Основные задачи

1.1. Обеспечение научно обоснованного комплектования единого фонда МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ», раскрытие его через систему каталогов и картотек.

1.2. Формирование единого фонда с учетом хозяйственного и культурного профиля района, социально-профессионального состава читателей, координация комплектования с библиотеками других систем и ведомств регион.

II. Содержание работы

2.1. Планирование комплектования единого фонда района:

- разработка перспективного тематико-типологического плана комплектования единого фонда; систематическая его корректировка;
- составление оперативных планов комплектования, контроль за их выполнением;
- предварительное дифференцированное распределение средств на комплектование фондов каждого структурного подразделения.

2.2. Осуществление текущего комплектования единого фонда района:

- организация просмотра издательско - книготорговой библиографии и отбор нужных изданий отделами ЦРБ, ЦДБ и муниципальными общедоступными библиотеками, уточнение, корректировка и обобщение заказов;
- приобретение аудиовизуальных материалов;
- обеспечение структурных подразделений МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» библиографическими и информационными материалами;
- прием и учет, обработка новых поступлений;
- распределение новых поступлений между структурными подразделениями;
- информирование сотрудников МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» о поступившей литературе;
- уточнение и корректировка заявок отделов ЦРБ, ЦДБ и муниципальных общедоступных библиотек района на периодические издания, оформление подписки периодических изданий в отделении Роспечати;

- организация сводной картотеки периодических изданий, имеющих в муниципальных общедоступных библиотеках района;

2.3. Проведение до комплектования единого фонда района:

- выявление пробелов в комплектовании фонда;
- организация до комплектования единого фонда района;
- прием и учет полученных изданий;

2.4. Участие в изучении состава и использования фондов структурных подразделений; в выявлении и перераспределении неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, экстремистской литературы; в отборе излишних изданий для передачи в обменно-резервные фонды; в очищении единого фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг. Документальное оформление перераспределения литературы между структурными подразделениями МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ»; учет выбывающих изданий.

2.5. Создание и ведение справочного аппарата отдела в помощь комплектованию (картотеки текущего комплектования, систематической картотеки до комплектования, предметно-тематической картотеки экономического и культурного профиля района (города), сведений о составе читателей МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» и др.

2.6. Формирование совместно с информационно-библиографическим отделом системы каталогов и картотек МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ». Организация, ведение и редактирование электронного каталога, центральных и сводных каталогов; оказание помощи ЦДБ и библиотекам района в ведении и редактировании каталогов на их фонды.

2.7. Библиотечная обработка текущих поступлений для всех структурных подразделений МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ»:

- библиографическое описание в соответствии с государственными стандартами и Правилами описания произведений печати;
- размножение каталожных карточек для каталогов;
- классифицирование по последним изданиям таблиц классификации для массовых и детских библиотек;
- шифровка и техническая обработка книг.

2.8. Передача в отделы ЦРБ, ЦДБ и муниципальные общедоступные библиотеки – филиалы обработанных изданий и аудиовизуальных материалов с необходимым комплектом карточек для их каталогов.

2.9. Координация работы с библиотеками других систем и ведомств района в области комплектования фондов, подписки на периодические издания.

2.10. Изучение и обобщение передового опыта централизованных библиотечных систем по комплектованию и обработке фондов, организаций системы каталогов, внедрение передового опыта в практику работы МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» совместно с методико-библиографическим отделом.

2.11. Участие в работе:

- по повышению квалификации кадров МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» и сотрудников муниципальных общедоступных библиотек района в соответствии с профилем отдела;
- по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других систем и ведомств района в комплектовании фондов, обработке литературы и организации каталогов, в проведении мероприятий по повышению квалификации библиотекарей.

III. Организация работы и управление

3.1 Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ», находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» или его заместителя.

3.2.В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, в том числе «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», постановлениями Министерства культуры РФ, законом Краснодарского края «О библиотечном деле», приказами и распоряжениями департамента культуры и краевых библиотек, планами работы МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ», приказами и распоряжениями директора МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ», положением об отделе.

3.3. Структура и штат отдела утверждаются в установленном порядке. В отделе могут быть выделены секторы (группы) комплектования, обработки литературы.

3.4. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ». Он несет ответственность за организацию и содержание работы отдела. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ». Заведующий отделом входит в состав Совета при директоре МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ».

3.5.Руководители подразделений и другие сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ».

3.6. Отдел составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ».

3.7 Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедряет научные методы организации труда.

3.8. Распорядок работы отдела утверждается директором МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ».



УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры муниципального
образования Кореновский район
«Кореновская межпоселенческая
центральная районная библиотека»

О.Н. Николаева

«___» «___» 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о методико-библиографическом отделе
муниципального бюджетного учреждения культуры
муниципального образования Кореновский район
«Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека»

1. Общее положение

1.1. Методико-библиографический отдел является структурным подразделением МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ».

1.2. В своей работе отдел руководствуется действующими в России и Краснодарском крае законодательными актами и нормативными документами, уставом, приказами и распоряжениями руководства библиотеки, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и подразделениями библиотеки, обеспечивает отраслевое справочно-библиографическое, информационное обслуживание пользователей, формирует СБА, свой справочно-информационный фонд и фонд электронных баз данных района; планирует, координирует и осуществляет методическое руководство библиографической работой, ведет обучение пользователей информационно-библиографической культуре. Обеспечивает единое организационно-методическое руководство структурными подразделениями МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» и муниципальными общедоступными библиотеками поселений. Оказывает муниципальным библиотекам района методическую и практическую помощь, проводит анализ ресурсов муниципальных библиотек, выявление главных целей деятельности библиотек и прогнозирование их развития.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. МБО обеспечивает полноценное справочно-библиографическое и информационное обслуживание индивидуальных и коллективных абонентов по всем областям знаний.

2.2. Основные задачи МБО: формирование и постоянное пополнение СБА и фонда, оперативное и всестороннее удовлетворение информационных запросов пользователей, совершенствование организации и эффективности работы отдела, исполнительской и трудовой дисциплины сотрудников. Выявление и распространение инноваций в библиотечной деятельности. Повышение статуса библиотек в глазах муниципальной власти и местного сообщества. Осуществление партнерских связей с библиотеками других систем и ведомств.

3. Содержание работы отдела

Для выполнения возложенных задач отдел осуществляет:

3.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание на основе всестороннего и широкого использования СБА библиотек района и их фондов, оказывает помощь пользователям в подборе нужной информации в библиотечных электронных базах данных;

- подготавливает библиографические списки в режиме запрос-ответ;

- удовлетворяет запросы, требующие углубленного библиографического разыскания;

- при необходимости участвует в дежурствах у каталогов и картотек библиотеки
- 3.2. Ведет часть СБА библиотек, формирует каталоги и картотеки:
 - краеведческий систематический каталог (в т.ч. электронный);
 - систематическую картотеку статей (в т.ч. электронную)
 - тематические картотеки;
 - картотеку статистических данных;
 - картотеку книжных статей;
- 3.3. Организацию подготовки и издание библиографических пособий в соответствии с текущими планами.
- 3.4. Оказывает методическую и практическую помощь библиотекам района на семинарских занятиях.
- 3.5. Обучение читателей информационно-библиографической культуре; проводит обзорные экскурсии по каталожному аппарату библиотеки; осуществляет индивидуальные и групповые консультации по организации и методике справочно-библиографической работы и обзоры источников информации.
- 3.6. Анализ задач и функций муниципальных общедоступных библиотек района, определение приоритетов, профильных направлений, качества библиотечной деятельности в целях уточнения объема и структуры предоставляемых услуг.
- 3.7. Контроль за достижением поставленных целей, проводит оценку эффективности деятельности муниципальных общедоступных библиотек района, отдельной библиотеки.
- 3.8. Сбор и анализ статистических показателей. Ведение сводной статистической отчетности всех муниципальных общедоступных библиотек района, единое планирование и отчетность перед вышестоящими органами.
- 3.9. Организацию системы повышения профессиональной квалификации. Оказание помощи в повышении уровня профессиональной культуры. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров; подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений; документирование приема, перевода, увольнения работников;
- 3.10. Оказание консультативной и практической помощи муниципальным общедоступным библиотекам и структурным подразделениям МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ».
- 3.11. Организация рекламной деятельности МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ», муниципальных общедоступных библиотек района и их филиалов, отдельных услуг и проводимых мероприятий.
- 3.12. Участие в различных программах, конкурсах, мероприятиях, организуемых краевыми библиотеками, отделом культуры администрации муниципального образования Кореновский район.
- 3.13. Внедрение и сопровождение компьютерных технологий в деятельность муниципальных библиотек района. Внедрение и сопровождение программного обеспечения для автоматизации библиотечной деятельности; оказание помощи сотрудникам муниципальных библиотек района в освоении новых информационных технологий и содействие в повышении квалификации.

4. Структура и штат отдела

- 4.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый директором МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ».
- 4.2. Работники отдела назначаются и освобождаются директором учреждения по представлению заведующим отделом.
- 4.3. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.
- 4.4. Работа отдела проводится на основе единого плана работы МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ». План работы отдела утверждается директором библиотеки.

Заместитель директора
по основной работе

О.Г. Никитина



УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры муниципального
образования Кореновский район
«Кореновская межпоселенческая
центральная районная библиотека»
О.Н. Николаева
» 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
муниципального бюджетного учреждения культуры
муниципального образования Кореновский район
«Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее – «отдел») является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования Кореновский район «Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее – «учреждение»).

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению заведующего отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Краснодарского края;
- уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет заведующий хозяйственным отделом.

2.3. В состав отдела входят:

- заведующий хозяйственным отделом;
- художник;
- водитель;
- вахтер;

- уборщик служебных помещений.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Хозяйственное обслуживание учреждения.
- 3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов.
- 3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, системы отопления, вентиляции и др.).
 - 4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
 - 4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
 - 4.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
 - 4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
 - 4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
 - 4.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
 - 4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых в учреждении мероприятий.
 - 4.10. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
 - 4.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
 - 4.12. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
 - 4.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
 - 4.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. ПРАВА

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания учреждения.

5.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности учреждения отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения. В частности, по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и прочего;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники

6.1.2. Предоставления:

- расчетов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию учреждения;
- планов текущего и капитального ремонта помещений учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций - несет заведующий отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Заведующий хозяйственного отдела

Н.Н. Бурдз