



УТВЕРЖДАЮ:

« » 2012 г.

Директор МБУК ЦБС

Ю. Г. Печерская

**Положение
Об отделе обслуживания Центральной городской библиотеки
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Централизованная библиотечная система**

1. Общие положения.

1.1 Отдел обслуживания (ОО) является структурным подразделением Центральной городской библиотеки (ЦГБ), входящей в состав Муниципального бюджетного учреждения культуры Централизованная библиотечная система (МБУК ЦБС).

1.2 ОО подчиняется директору МБУК ЦБС.

1.3 Деятельность ОО регулируется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Областным законом от 21.04.1997 № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области», Модельным стандартом деятельности муниципальных общедоступных библиотек Свердловской области, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры Централизованная библиотечная система и настоящим Положением.

1.4 Отдел обслуживания осуществляет библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание жителей Верхнесалдинского городского округа.

2. Основные задачи отдела

- 2.1 Способствовать удовлетворению культурных, информационных потребностей пользователей, приобщение граждан к культурным ценностям общества;
- 2.2 Обеспечивать права пользователей на свободный и равный доступ к информации;
- 2.3 Создавать условия для читательского, личного и творческого развития пользователей;
- 2.4 Развивать и пропагандировать библиотечные, информационные услуги в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества обслуживания, удовлетворения запросов);
- 2.5 Формировать универсальный фонд документов различного типа и вида;
- 2.6 Формировать, сохранять и пропагандировать фонд документов краеведческого характера;
- 2.7 Совершенствовать библиотечное обслуживание, расширять возможности информационного обеспечения с помощью компьютерных технологий, и других технических средств;
- 2.8 Участвовать в развитии территории Верхнесалдинского городского округа совместно с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотеки, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями;

- 2.9 Участвовать в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, безработных, пенсионеров и т.д.
- 2.10 Формировать положительный имидж библиотеки в сознании населения, представителей местных органов власти и управления, общественных организаций, средств массовой информации.

3. Виды деятельности

- 3.1 Формирование, хранение, организация и предоставление пользователям универсального фонда документов;
- 3.2 Информационное и справочно-библиографическое обеспечение запросов и потребностей пользователей;
- 3.3 Создание и использование источников библиографической информации;
- 3.4 Работа с пользователями (индивидуальная и массовая), способствующая привлечению пользователей к чтению, их читательскому и личностному развитию;
- 3.5 Координация работы с другими учреждениями культуры, общеобразовательными и специальными учебными заведениями, другими организациями;
- 3.6 Реклама библиотеки, библиотечных услуг, книги и чтения;
- 3.7 Оказание дополнительных (сервисных) услуг;
- 3.8 Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

4. Основные функции отдела

- 4.1 Работа с пользователями:
 - 4.1.1 Изучение личностных, культурных, информационных запросов пользователей, уровень потребностей в библиотечных услугах и удовлетворение их, используя фонд отдела, единый фонд МБУК ЦБС, межбиблиотечных абонемент (МБА) и электронную доставку документов (ЭДД);
 - 4.1.2 Организация дифференцированного обслуживания пользователей;
 - 4.1.3 Проведение индивидуальной и массовой работы, способствующей читательскому, личностному и творческому развитию пользователей;
 - 4.1.4 Оказание помощи пользователям в выборе произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставление каталогов и картотек;
 - 4.1.5 Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;
 - 4.1.6 Обеспечение потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, истории и краеведческих знаний, используя формы индивидуального и группового информирования;
 - 4.1.7 Создание условий для индивидуального, творческого общения пользователей, развивая различные формы индивидуальной, массовой работы, создавая группы и объединения по интересам;
 - 4.1.8 Применение экономических санкций за задержку пользователями фондовых материалов сверх норм, установленных Правилами пользования библиотечных сроков;
 - 4.1.9 Ведение учета, планирования и анализа работы по обслуживанию пользователей и оказания им библиотечных услуг;
 - 4.1.10 Разработка и реализация творческих программ, перспективных планов развития отдела, участие в реализации программ развития МБУК ЦБС;

- 4.1.11 Изучение и обобщение инновационных методов и форм работы с читателями, внедрение в практику работы передового опыта других библиотек;
- 4.1.12 Участие в системе повышения квалификации, организация консультативной и методической помощи в организации работы с пользователями.

4.2 Работа с фондом:

- 4.2.1 Комплектование фонда с учетом разновозрастных групп пользователей и их интересов;
- 4.2.2 Изучение состава и использования фонда отдела;
- 4.2.3 Выявление, отбор и списание неиспользованных, непрофильных, устаревших по содержанию и ветхих документов;
- 4.2.4 Проведение систематического анализа неудовлетворенного спроса с целью пополнения фонда отдела;
- 4.2.5 Обеспечение сохранности фонда;
- 4.2.6 Реализация взаимоиспользования библиотечных фондов с помощью внутрисистемного обмена (ВСО), МБА и ЭДД.

5. Организация работы и управление

- 5.1 Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый директором МБУК ЦБС;
- 5.2 Заведующий ОО организует работу отдела и несет ответственность за весь комплекс работ. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела;
- 5.3 Работники ОО назначаются и освобождаются от работы директором МБУК ЦБС.
- 5.4 Обязанности сотрудников ОО определяются Уставом МБУК ЦБС, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, Коллективным договором, приказами директора МБУК ЦБС;
- 5.5 Работа ОО строится на основе плана отдела, который является составной частью единого плана МБУК ЦБС и утверждается директором МБУК ЦБС.

6. Структура и штат отдела

- 6.1 Структура и штат отдела обслуживания Центральной городской библиотеки утверждается в принятом порядке директором МБУК ЦБС;
- 6.2 Отдел обслуживания ЦГБ состоит из:
 - абонементов;
 - читального зала;
 - сектора краеведения.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

- 7.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и утверждаются директором МБУК ЦБС.