

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУК «Ржевская ЦБС»
В.Д.Копылова
« » 2017 г.



Положение об отделе обслуживания центральной библиотеки им. А.Н.Островского МУК «Ржевская ЦБС»

1. Общие положения

- 1.1.** Отдел обслуживания является структурным подразделением центральной библиотеки им. А.Н. Островского МУК «Ржевская ЦБС»
- 1.2.** Отдел обслуживания осуществляет комплекс мероприятий по организации фонда, поиску, обработке и распространению информации, зафиксированной в произведениях печати, а также в других материалах библиотечного хранения (электронных носителях информации, аудиовизуальных материалах, неопубликованных документах) и осуществляет библиотечно-информационное обслуживание населения города Ржева, на основании «Правил пользования библиотеками МУК «Ржевская ЦБС».
- 1.3.** В структуру отдела обслуживания входят:
- Информационно-образовательный центр;
 - Сектор взрослого абонемента;
 - Сектор периодики читального зала;
 - Сектор книгохранения читального зала;
 - Отдел нестационарных форм обслуживания.
- 1.4.** Структура, штатная численность отдела обслуживания устанавливается директором МУК «Ржевская ЦБС».
- 1.5.** В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ (ред. от 26.06.2007 г.), «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ, «Об обязательном экземпляре» от 23.11.1994 г. (ред. от 18.12.2006 г. N 231-ФЗ), «Основами законодательства о культуре», Законом О библиотеках в Тверской области (в редакции от 02.12.2016 N 80-ЗО), Уставом МУК «Ржевская ЦБС», настоящим Положением, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими деятельность МУК «Ржевская ЦБС».
- 1.6.** Работа отдела осуществляется в координации с другими отделами центральной библиотеки им. А.Н. Островского, библиотеками-филиалами МУК «Ржевская ЦБС» других систем и ведомств и другими учреждениями культуры г. Ржева.

2. Основные цели и задачи

- 2.1.** Удовлетворение культурных, информационных потребностей читателей. Приобщение жителей города Ржева к культурным ценностям общества;
- 2.2.** Распространение знаний, информации;
- 2.3.** Обеспечение широкой пропаганды чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности;
- 2.4.** Воспитание информационной культуры, организация содержательного досуга;
- 2.5.** Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения города Ржева.

3. Функции

- 1.1. Обеспечение систематического, целенаправленного и оперативного удовлетворения культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества;
- 1.2. Обеспечение права пользователей на свободный и равный доступ к информации;
- 1.3. Создание условий для читательского, личностного, творческого развития пользователей;
- 1.4. Развитие новых услуг в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов);
- 1.5. Обслуживание пользователей. Раскрытие фонда посредством массовой, групповой и индивидуальной работы с пользователями и населением города Ржева.

4. Содержание работы

1.1. Работа с пользователями:

- изучение личностных, культурных, информационных запросов пользователей, уровень потребностей в библиотечных услугах и предоставление услуг, используя библиотечные фонды центральной библиотеки им А.Н. Островского, включая ООиФ, межбиблиотечный абонемент (МБА и ЭДД);
- определение ведущих читательских групп и организация дифференцированного обслуживания пользователей;
- проведение индивидуальной и массовой работы, способствующей читательскому и личностному развитию пользователей;
- оказание помощи пользователям в выборе произведений и иных материалов посредством устных консультаций;
- обеспечение потребностей пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального и группового информирования;
- распространение информации о новых поступлениях и имеющихся документах среди различных групп пользователей;
- предоставление других видов услуг, в том числе дополнительных платных услуг.

1.2. Работа с фондом:

- изучение состава и использования фонда отдела;
- выявление и отбор неиспользованной, непрофильной, многоэкземплярной литературы; изъятие из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
- проведение систематического анализа неудовлетворенного спроса с целью доукомплектования;
- обеспечение сохранности фонда.

1.3. Досуговая деятельность:

- проведение массовых мероприятий, удовлетворяющих интересы и потребности пользователей библиотеки;
- создание на базе библиотеки клубов, объединений по интересам, кружков, для развития творческой деятельности и общения детей и подростков;
- проведение городских литературных (и иных) мероприятий, участие в региональных мероприятиях и др.

1.4. Образовательная деятельность:

проведение массовых мероприятий образовательной направленности;
распространение библиотечно-библиографических знаний, воспитание культуры чтения.

1.5. Управленческая деятельность:

планирование и организация деятельности центральной библиотеки им. А.Н. Островского;
обеспечение социального развития трудового коллектива.

5. Управление

- 5.1.** Отдел обслуживания центральной библиотеки им. А.Н. Островского возглавляет Заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора МУК «Ржевская ЦБС».
- 5.2.** Заведующий отделом несет персональную ответственность за организацию трудового процесса и содержание всей работы отдела, контролирует ее качество и соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка. Обязанности заведующего отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной директором МУК «Ржевская ЦБС».
- 5.3.** Отдел осуществляет свою деятельность на основании перспективных, годовых и ежемесячных планов работы; ведет общий учет работы и во всех его структурных подразделениях, годовые статистические и текстовые отчеты о работе. Планы и отчеты о работе предоставляются в методический отдел и утверждаются директором МУК «Ржевская ЦБС».
- 5.4.** Отдел участвует в системе непрерывного профессионального образования кадров МУК «Ржевская ЦБС», проводит мероприятия по повышению общекультурного уровня и профессиональной подготовки сотрудников отдела, организует специализированное курирование молодых специалистов и вновь принятых работников.
- 5.5.** Отдел осуществляет внедрение прогрессивных методов труда и технических средств в работу отдела.
- 5.6.** Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель директора МУК «Ржевская ЦБС».
- 5.7.** Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МУК «Ржевская ЦБС». Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.
- 5.8.** Трудовые отношения работников отдела регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом МУК «Ржевская ЦБС», настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.9.** Права и обязанности работников отдела определяются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами.
- 5.10.** Сотрудники отдела пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права

Сотрудники отдела имеют право:

- 6.1.** Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе МУК «Ржевская ЦБС», настоящего Положения;
- 6.2.** Участвовать в комплектовании библиотечного фонда;
- 6.3.** Изымать и реализовывать документы из фонда отдела в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующими нормативно – правовыми документами;
- 6.4.** Запрашивать и получать от структурных подразделений МУК «Ржевская ЦБС» материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- 6.5.** Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6.6.** Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- 6.7.** На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;
- 6.8.** Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи отдела.

7. Ответственность

Сотрудники отдела при выполнении своих функций несут ответственность за:

- 7.1.** Качественное и своевременное выполнение всех закрепленных за отделом основных задач и функций;

- 7.2. Качественное исполнение своих должностных обязанностей;
- 7.3. Полноту реализации предоставленных прав;
- 7.4. Полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;
- 7.5. Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности отдела;
- 7.6. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности отдела;
- 7.7. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 7.8. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями библиотеки

8.1. Отдел получает:

- от директора/заместителя директора/методического отдела, руководителей отделов и сотрудников библиотек – сведения, необходимые для составления планов и отчетов, методической помощи и повышению квалификации персонала;
- от методического отдела указания по планированию и отчетности.

8.2. Отдел предоставляет:

- методическому отделу – план работы отдела;
- необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций.

9. Порядок действия Положения об отделе

9.1. Положение об отделе утверждается приказом директора МУК «Ржевская ЦБС»;

9.2. В процессе деятельности, в Положение об отделе в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.