

Утверждаю

Директор МБУК

«Первомайская ЦБС»

Т.И. Сыч



## Положение

### об отделе обслуживания читателей

центральной районной библиотеки им. Е.Г.Криштоф

МБУК «Первомайская ЦБС»

#### I. Общая часть

1.1. Отдел обслуживания Центральной районной библиотеки им. Е.Г. Криштоф является самостоятельным структурным подразделением МБУК «Первомайская ЦБС». Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МБУК «Первомайская ЦБС».

1.2. Отдел осуществляет деятельность в целях максимально полного, оперативного и качественного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующими законодательными актами Российской Федерации;
- федеральными и региональными законами о библиотечном деле;
- документами, руководящими материалами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в стране и в Республике Крым;
- межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеке;
- перспективными и годовыми планами работы МБУК «Первомайская ЦБС» и отдела обслуживания;
- приказами и распоряжениями директора МБУК «Первомайская ЦБС»;
- Правилами пользования библиотеками МБУК «Первомайская ЦБС»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки,
- Уставом МБУК «Первомайская ЦБС»;
- настоящим Положением.

1.4. Распорядок работы отдела определяется Правилами пользования библиотеками МБУК «Первомайская ЦБС» и утверждается директором МБУК «Первомайская ЦБС» по согласованию с отделом культуры и межнациональных отношений Администрации Первомайского района.

1.5. Положение пересматривается и корректируется в соответствии с изменениями целей, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на отдел обслуживания, и по мере совершенствования системы управления.

1.6. Отдел находится в непосредственном подчинении директора МБУК «Первомайская ЦБС».

## **II. Основные задачи отдела**

2.1. Наиболее полное удовлетворение запросов пользователей.

2.2. Продвижение библиотечно-информационных услуг, совершенствование их качества с помощью внедрения инновационного опыта, результатов маркетинговых исследований.

2.3. Содействие созданию комфортной среды библиотеки, формирование и поддержка позитивного имиджа библиотеки

## **III. Содержание работы**

3.1. Организация библиотечного и справочно-библиографического обслуживания читателей, различных групп читателей, а также коллективов учреждений, предприятий.

3.2. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов с целью наиболее полного удовлетворения их запросов, привлечения читателей в библиотеку.

3.3. Содействие повышению общей культуры читателей, росту их профессионального мастерства;

3.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале;

3.5. Привлечение к чтению пользователей библиотеки в процессе индивидуальной работы, пропаганда библиотечно-библиографических знаний, использование средств массовой информации для оперативного информирования пользователей библиотеки;

- 3.6. Пропаганда и раскрытие фонда центральной районной библиотеки им. Е.Г.Криштоф с целью наиболее полного удовлетворения запросов читателей, а также активизации его использования;
- 3.7. Создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых отделом;
- 3.8. Учет работы по обслуживанию читателей библиотеки;
- 3.9. Работа с задолжниками;
- 3.10. Оказание платных услуг;
- 3.11. Организация рекламной деятельности;
- 3.12. Поддержка и развитие партнерских отношений с учреждениями и организациями поселка;
- 3.13. Участие в комплектовании фонда отдела: анализ отказов читателей с целью выявления пробелов в фонде;
- 3.14. Изучение состава и использования фонда отдела, выявление, отбор неиспользуемой, непрофильной, дублетной литературы, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;
- 3.15. Организация и хранение фонда отдела, обеспечение его сохранности;
- 3.16. Проверка фонда в соответствии с перспективными планами проверки фонда;
- 3.17. Внедрение в практику работы новых форм работы с читателями, способствующих совершенствованию библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки;
- 3.18. Совершенствует методы организации труда с целью повышения качества библиотечно-библиографического обслуживания читателей, уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела
- 3.19. Составление перспективных и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе отдела.
- 3.20. Популяризирует знания средствами информационно-библиографической и массовой работы, используя различные формы мероприятий:
  - дни информации, обзоры литературы, презентации, литературно- музыкальные вечера, брейн-ринги, литературные путешествия, уроки мужества, уроки эстетики, информационно-познавательные часы, часы полезных сообщений, встречи с местными поэтами и музыкантами, интеллектуальные игры, литературные этюды и т. д.;

- 3.21. Организует выставочную деятельность, работу любительских объединений.
- 3.22. Представляет информационные материалы в СМИ по профилю отдела.
- 3.23. Обеспечивает информационное наполнение сайта по профилю деятельности отдела.

#### IV. Организация работы и управление

4.1. Отдел возглавляет заведующий, который организует работу отдела, несет полную ответственность за организацию и содержание его деятельности, ведет документацию, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей работе директору библиотеки.

4.2. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУК «Первомайская ЦБС» по согласованию с отделом культуры, межнациональных отношений Администрации Первомайского района и в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУК «Первомайская ЦБС».

4.4. Заведующий отделом входит в состав Совета при директоре.

4.5. Сотрудники отдела подчиняются заведующему отделом и несут ответственность перед заведующим отделом за организацию и состояние обслуживания читателей ЦРБ, производственной работы на своем участке, сроки и качество работ.

4.6. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором МБУК «Первомайская ЦБС» в соответствии с ТК РФ и по согласованию с заведующим отделом.

4.7. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «Первомайская ЦБС».

4.8. Работа отдела строится на основе перспективных и годовых планов работы МБУК «Первомайская ЦБС».

#### 5. Структура отдела

5.1. Структура отдела обслуживания:

- читальный зал,
- абонемент,
- юношеская кафедра,

5.2. Состав и штатную численность отдела обслуживания утверждает директор МБУК «Первомайская ЦБС», исходя из конкретных условий и особенностей деятельности библиотеки.

**6. Взаимоотношения (взаимодействия) отдела с другими отделами ЦРБ им. Е.Г. Криштоф и библиотеками МБУК «Первомайская ЦБС»**

6.1. Отдел представляет:

- методическому отделу – годовой план и отчет о производственной работе отдела, необходимые статистические отчеты
- администрации – документы и необходимые материалы для ведения личных дел сотрудников отдела;
- отделу комплектования и обработки литературы – акты на списание для бухгалтерского учета, отчетности и контроля
- другим отделам библиотеки и библиотекам ЦБС необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций отдела.

6.2. Отдел участвует на обучающих семинарах, делится своими профессиональными наработками с коллегами из сельских библиотек МБУК «Первомайская ЦБС».

**7. Права.**

**Отдел и его заведующий имеют право:**

- 7.1. Принимать решения, способствующие совершенствованию и эффективности работы отдела.
- 7.2. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на всех производственных мероприятиях библиотеки.
- 7.3. Запрашивать и получать необходимую для работы информацию от руководства библиотеки и других структурных подразделений.
- 7.4. Ставить перед директором библиотеки принципиальные вопросы, решение которых необходимо для улучшения работы отдела.
- 7.5. Определять права и обязанности сотрудников, участвовать в подборе, расстановке кадров в отделе.
- 7.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в том числе технологических процессов.

## 8. Ответственность отдела

- 8.1 Заведующий отделом обслуживания и его сотрудники несут *полную материальную ответственность* за сохранность книжного фонда, имущества отдела, а так же за:
- 8.2. Выполнение плана работы в установленные (планом, графиком, инструкцией) сроки и высокое качество работы;
- 8.3. Своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- 8.4. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- 8.5. Повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов: курсы, семинары, обучение на рабочих местах,
- 8.6. Высокую культуру, качество и оперативность информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки по своему направлению деятельности.
- 8.7. Внедрение научной организации труда и управления.
- 8.8. Выполнение задач, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора МБУК «Первомайская ЦБС».
- 8.9. Сохранность и бережное использование имущества, экономное расходование материальных средств библиотеки.
- 8.10. Состояние техники безопасности и пожарной защиты в отделе.
- 8.11. Использование конфиденциальной информации о персональных данных пользователей Библиотеки и обеспечение их безопасности.
- 8.7. Выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора МБУК «Первомайская ЦБС» и руководства вышестоящих организаций.