

Утверждаю _____ А.В.Смирнов
Директор МБУК «Пошехонская ЦБС»
« _____ 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обслуживания Пошехонской центральной библиотеки
МБУК «Пошехонская ЦБС»

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания является структурным подразделением Пошехонской центральной библиотеки (далее – ЦБ) МБУК «Пошехонская ЦБС»

1.2. Отдел находится в ведении и работает под руководством директора МБУК «Пошехонская ЦБС»

1.3. В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется:

- ФЗ РФ «О библиотечном деле»,
- Уставом МБУК «Пошехонская ЦБС»,
- настоящим Положением.

1.4. Отдел формирует, хранит, предоставляет в пользование наиболее полное универсальное собрание документов в пределах обслуживаемой территории, организует взаимодействие библиотечных ресурсов .

1.5. Отдел служит интересам всех групп населения, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающих на территории Пошехонского муниципального района и г. Пошехонье.

2. Основные задачи

Отдел обслуживания Пошехонской центральной библиотеки:

2.1 Способствует удовлетворению культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.

2.2 Обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации.

- 2.3 Создаёт условия для читательского, личностного, творческого развития пользователей.
- 2.4 Развивает новые услуги в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).
- 2.5 Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов; с особой полнотой формирует фонд местных документов.
- 2.6 Совершенствует библиотечное обслуживание, расширяет возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.
- 2.7 Осуществляет следующие виды деятельности:
- формирование, хранение, организация и предоставление пользователям универсального фонда документов различных типов и видов;
 - информационное и справочно-библиографическое обеспечение запросов и потребностей пользователей;
 - использование источников библиографической информации;
 - работа с пользователями (индивидуальная, массовая), способствующая привлечению пользователей к чтению, их читательскому и личностному развитию;
 - координация работы с другими учреждениями культуры, общеобразовательными и специальными учебными заведениями, другими организациями;
 - рекламная деятельность;
 - оказание дополнительных платных услуг;
 - создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

3. Направления деятельности

3.1. Обслуживание пользователей

3.1.1. Отдел обслуживания организует обслуживание пользователей с учетом их интересов, возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей, новых явлений и процессов, происходящих в обществе, обеспечивая максимально удобный доступ к фондам на абонементе и работу в читальных залах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.2. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

3.1.3. Изучает состав пользователей, их интересы и запросы, максимально удовлетворяет их запросы, используя как традиционный фонд документов, так и электронные носители.

3.1.4. Организует библиотечное обслуживание традиционными и

нетрадиционными носителями информации пользователей с ограничениями в жизнедеятельности .

3.1.5. Создает условия для формирования у юношества устойчивого интереса к получению знаний, развитию самообразования.

3.1.6. Привлекает к чтению пользователей библиотеки в процессе индивидуальной работы, пропагандирует библиотечно – библиографические знания, использует средства массовой информации для оперативного информирования.

3.1.7. Осуществляет сервисное обслуживание пользователей, предоставляя доступ к информационным ресурсам справочно-правовой системы «Консультант Плюс», Интернет.

3.2. Работа с фондами

3.2.1. Отдел обслуживания обеспечивает сохранность фонда путем организации его рационального хранения, воспитания бережного отношения читателей к фонду.

3.2.2. Принимает участие в комплектовании фонда путем изучения состава и использования библиотечного фонда, выявляет и отбирает неиспользованную литературу, проводит списание устаревших и ветхих книг.

3.2.3. Раскрывает содержание фонда открытого доступа с целью предоставления пользователям возможности свободного выбора.

3.2.4. Обеспечивает сохранность фонда, контролирует сроки возврата литературы и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.3. Другие направления работы отдела обслуживания

3.3.1. В целях расширения библиотечных услуг и социально- творческого развития, помимо основной деятельности, осуществляет дополнительные платные услуги, согласно приказу директора МБУК «Пошехонская ЦБС» от 12 февраля 2014 года № 3.

3.3.2. Осуществляет досуговые, коммуникативные формы и методы работы, способствующие формированию и расширению мировоззренческого и культурного уровня пользователей.

3.3.3. Совершенствует формы и методы работы с пользователями, внедряет в практику новые формы работы с пользователями, способствующие совершенствованию библиотечного обслуживания населения.

3.3.4. Выполняя муниципальный заказ на библиотечное обслуживание жителей, отдел обслуживания работает в тесном контакте с учреждениями и организациями города, путем заключения договоров на библиотечное обслуживание.

3.3.5. Особое внимание отдел обслуживания уделяет совместной работе с учебными заведениями, социально незащищенными слоями населения, лицами с особыми потребностями.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел обслуживания Центральной библиотеки МБУК «Пошехонская ЦБС»

имеет право:

- 4.1.1. Определять приоритетные направления в своей деятельности
- 4.1.2. Знакомиться с планом работы структурных подразделений и отделов МБУК «Пошехонская ЦБС»;
- 4.1.3. Контролировать выполнение читателями Правил пользования библиотекой;
- 4.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением.
- 4.3. Должностные обязанности и ответственность работников отдела закреплены должностными инструкциями.

5. Организация работы и управление

5.1. Отдел обслуживания ЦБ МБУК «Пошехонская ЦБС» состоит из двух подразделений:

- абонемент
- читальный зал

5.2. Работу отдела организует заведующий отделом обслуживания, который назначается приказом директора и непосредственно подчиняется директору МБУК «Пошехонская ЦБС».

5.3. Специалисты отдела принимаются на работу приказом директора, подчиняются директору МБУК «Пошехонская ЦБС» и находятся в оперативном подчинении у заведующего отделом.

5.4. Каждый специалист отдела имеет должностную инструкцию, утвержденную директором МБУК «Пошехонская ЦБС» и обязательную для исполнения.

5.5. Работа отдела обслуживания организуется в строгом соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «Пошехонская ЦБС», месячными графиками работы. Изменение графика работы специалиста возможны только с разрешения директора.

5.6. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы. Результаты работы отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах.

6. Взаимоотношения (взаимодействия) отдела с другими отделами ЦБ и библиотеками МБУК «Пошехонская ЦБС»

Отдел представляет:

- методическому отделу – годовой план и отчет о производственной работе отдела
- другим отделам библиотеки и библиотекам ЦБС необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций отдела.