

Утверждено
приказом директора
МБУ «Шумячская ЦБС»
от «30» 12 2012 г. № 45

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обслуживания
Шумячской центральной библиотеки
Муниципального бюджетного учреждения
«Шумячская централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обслуживания (далее-Отдел) является структурным подразделением Шумячской центральной библиотеки (далее-Библиотека) Муниципального бюджетного учреждения «Шумячская централизованная библиотечная система» (далее ЦБС) и работает под непосредственным руководством директора ЦБС.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется/Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, программными и плановыми документами развития библиотечного дела РФ и Смоленской области, Уставом ЦБС, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС, приказами директора ЦБС, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.3. Работа Отдела осуществляется в соответствии с годовыми и текущими календарными планами ЦБС, в координации с другими структурными подразделениями Библиотеки, ЦБС.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Осуществление комплексной деятельности по продвижению чтения среди населения в соответствии с современными требованиями, с использованием новых технологий.

2.2. Обслуживание всех категорий населения, учитывая их профессиональные, образовательные, культурные, досуговые и другие потребности и интересы.

2.3. Обеспечение высокой культуры обслуживания населения, создание комфортной библиотечной среды.

2.4. Реклама Библиотеки и ее услуг, формирование и поддержка положительного имиджа Библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

3.1. Работа с пользователями:

- организация библиотечного и справочно-библиографического, информационного обслуживания читателей, различных групп пользователей, а также коллективов учреждений, предприятий;
- взаимодействие с образовательными и внешкольными организациями, учреждениями культуры;
- изучение личностных, культурных, информационных запросов пользователей, уровня потребностей в библиотечных услугах и их удовлетворение посредством библиотечного фонда Отдела;
- определение ведущих читательских групп и организация дифференцированного обслуживания пользователей;
- проведение индивидуальной и массовой работы, способствующей читательскому и личностному развитию пользователей;
- создание условий для интеллектуального, творческого общения пользователей посредством привлечения их к участию в объединениях по интересам, использования других форм индивидуальной и массовой работы.

3.2. Работа с фондом:

- комплектование фонда с учётом разновозрастных групп пользователей и их интересов;
- изучение состава и использования фонда Отдела;
- выявление и отбор неиспользованной, непрофильной, многоэкземплярной литературы;
- очищение фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
- систематический анализ неудовлетворённого спроса с целью докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда Отдела;
- организация, ведение и редактирование алфавитного каталога, каталога заглавий, каталога контрольных талонов в Библиотеке;
- учёт, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. В структуру отдела входят: абонемент, служба внестационарного обслуживания пользователей, читальный зал.

4.1.1 Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющего выдачу документов для использования вне библиотеки. Абонемент осуществляет запись пользователей, ведет подбор литературы, участвует в комплек-

товании фонда, изучает его использование, несет ответственность за его сохранность и расстановку, организует культурно – досуговую деятельность.

4.1.2. Служба внестационарного обслуживания пользователей осуществляет обслуживание пользователей на передвижных пунктах и стоянках.

4.1.3. Читальный зал - структурное подразделение Отдела, предоставляет литературу из фонда для работы в читальном зале, организует культурно – досуговую деятельность. Читальный зал обслуживает всех желающих пользователей. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.2. Организационное обеспечение работы Отдела включает:

- перспективное и текущее планирование работы Отдела;
- своевременное предоставление в установленном порядке текстовых и статистических Отчетов о результатах деятельности Отдела;
- изучение и обобщение инновационных методов и форм работы с читателями, внедрение их в практику работы Отдела;
- участие в системе повышения профессиональной квалификации сотрудников, оказание консультативной и методической помощи библиотекам-структурным подразделениям ЦБС в организации работы с пользователями.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел подчиняется в своей деятельности директору ЦБС.

5.2. Руководит отделом заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС.

Заведующий Отделом организует деятельность Отдела, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС.

5.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором ЦБС. Обязанности сотрудников отдела определяются в соответствии с должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Режим работы отдела устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС.

6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается директором ЦБС.

6.2. В процессе осуществления деятельности Отдела в настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

6.3. Настоящее Положение действует с момента его утверждения.