

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Профком работников муниципального бюджетного учреждения «Центральная библиотека» Первомайского муниципального округа Тамбовской области

Председатель И.Н.Кочерова

31.01.2024

муниципальное бюджетное учреждение «Центральная библиотека» Первомайского муниципального округа Тамбовской области

Директор А.Н.Горина

Приказ № 11/2 от 31.01.2024



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе обслуживания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, ИМЕНУЕМЫЙ В ДАЛЬНЕЙШЕМ ОТДЕЛ, ЯВЛЯЕТСЯ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ БИБЛИОТЕКИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ БИБЛИОТЕЧНОЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, соответствующими нормативными актами, Уставом, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки, координирует повседневную работу с директором, заместителем директора.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами производственной, методической работы и другими документами библиотеки.

1.6. Отдел предоставляет одинаковые права и возможности всем гражданам независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии пользоваться библиотечными услугами.

2. Основные задачи отдела

2.1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

2.2. Популяризация документов в соответствии с современными требованиями.

2.3. Повышение культуры обслуживания и внедрение новых информационных технологий в обслуживании пользователей.

2.4. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА).

2.5. Методическая работа по вопросам обслуживания пользователей.

3. Содержание работы отдела

3.1. СТАЦИОНАРНАЯ ФОРМА ОБСЛУЖИВАНИЯ:

-ВСЕ ВИДЫ УСЛУГ БИБЛИОТЕКИ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ В СТЕНАХ БИБЛИОТЕКИ: ЗАПИСЬ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ, ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРОГРАММ И ПРОЕКТОВ, ПРОВЕДЕНИЕ КУЛЬТУРНЫХ АКЦИЙ (ВЕЧЕРА, ВСТРЕЧИ, ЛЕКЦИИ, ФЕСТИВАЛИ, КОНКУРСЫ И Т.Д.).

3.2 Внестанционарная форма обслуживания:

-доставка пользователю документов и оказание иных услуг библиотеки по месту жительства, работы, учёбы: обслуживание тех, кто по тем или иным причинам не может посещать библиотеку в обычном режиме, социально исключённых групп граждан или находящихся в зоне риска такого исключения: инвалидов по зрению, по слуху, с поражениями опорно-двигательного аппарата, инвалидов других категорий; лиц преклонного возраста; лиц, слабо владеющих русским языком; пациентов больниц и специальных лечебных заведений; детей, содержащихся в детских домах;

-организация библиотечного обслуживания жителей удалённых территорий или тех категорий граждан, которые не могут воспользоваться стационарной библиотекой по характеру своей трудовой деятельности или условиям быта (использование, при наличии, библиобуса);

3.3. Дистанционное обслуживание:

-обслуживание пользователя в удалённом доступе на основе информационно-коммуникационных технологий, использование веб-сайта библиотеки.

3.4. Отдел организует работу с пользователями:

- содействует повышению общей культуры
- способствует оперативному удовлетворению читательских запросов
- привлекает к чтению пользователей в процессе индивидуальной работы
- создает актив пользователей и привлекает его к участию в мероприятиях, проводимых отделом
- ведет учет работы по обслуживанию пользователей
- ведет работу с задолжниками
- участвует в комплектовании фонда и подписки на периодические издания, ведёт работу по сохранности фонда, редакции справочно-библиографического аппарата.
- ведёт учёт фонда и его движение. изучает состав и использование фонда, выявляет и отбирает неиспользуемую и непрофильную литературу, очищает фонд от устаревших и ветхих книг
- организует хранение фонда и его сохранность
- осуществляет сверку поступающих в отдел документов с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания

3.5. Организует и оказывает платные услуги пользователям библиотеки с 14

до 22 лет в рамках реализации программы «Пушкинская карта».

3.6. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей.

3.7. Занимается разработкой и реализацией проектов и программ по совершенствованию библиотечно-информационного обслуживания, повышения социальной значимости библиотеки.

3.8. Предоставляет доступ к удаленным информационным ресурсам сети Интернет.

3.9. Организует доступ в отдел для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения.

4. Права отдела

Отдел и его заведующий имеют право:

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях при директоре, в вышестоящих организациях.

4.2. Представлять учреждение в вышестоящих организациях, ведомственных организациях, комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.

4.3. Вносить предложения директору по совершенствованию организации труда отдела и библиотек-филиалов.

4.4. Определять права и обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в отделе.

4.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины.

5. Структура и управление отделом

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором МБУ «ЦБ» Первомайского округа в установленном порядке.

5.2. В состав отдела входят:

- **АБОНЕМЕНТ** – ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВНЕ БИБЛИОТЕКИ:

- ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С 14 ЛЕТ.
- ВЕДЁТ ПОДБОР И РЕКОМЕНДАЦИЮ ЛИТЕРАТУРЫ В ПОМОЩЬ РАБОТЕ, УЧЁБЕ, САМООБРАЗОВАНИЮ, В ВЫБОРЕ ПРОФЕССИИ, ИЗУЧЕНИИ ИСТОРИИ РОДИНЫ И КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ПОВЫШЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА.
- КОМПЛЕКТУЕТ ФОНД, ИЗУЧАЕТ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАНЕНИЕ КНИЖНОГО ФОНДА И ЕГО РАССТАНОВКУ.

- **ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ** – СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ С ПОМЕЩЕНИЕМ И ФОРМАМИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕТ ЛИТЕРАТУРУ ИЗ ФОНДА ДЛЯ РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ:

- ОБСЛУЖИВАЕТ ВСЕХ ЖЕЛАЮЩИХ ПО ПРЕДЪЯВЛЕНИЮ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ИХ ЛИЧНОСТЬ. В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ДОКУМЕНТОВ ГРАЖДАНИН ПОЛУЧАЕТ ПРАВО НА ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ.
- ЧИСЛО ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ, НЕ ОГРАНИЧИВАЕТСЯ.
- ВНЕДРЯЕТ ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ.

5.3. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора библиотеки в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.4. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором МБУ «ЦБ» Первомайского округа в соответствии с Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующим отделом.

5.5. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела на основе Устава, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором МБУ «ЦБ» Первомайского округа.

5.6. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости утверждается директором МБУ «ЦБ» Первомайского округа.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ И БИБЛИОТЕКАМИ

6.1. Отдел получает:

- от директора сведения и указания, необходимые для составления планов и отчетов, методической помощи библиотекам.

6.2. Отдел предоставляет:

- другим отделам библиотеки и сельским филиалам необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций отдела и библиотечного учреждения.

7. Ответственность отдела

Отдел и его заведующий несут ответственность за:

- ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ В УСТАНОВЛЕННЫЕ СООТВЕТСТВУЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ (ПЛАНАМИ, ГРАФИКАМИ, ИНСТРУКЦИЯМИ) СРОКИ И ВЫСОКОЕ КАЧЕСТВО РАБОТ;
- СВОЕВРЕМЕННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путём

использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;

- состояние техники безопасности и пожарной безопасности в отделе;

- сохранность материальных ценностей;

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора МБУ «ЦБ» Первомайского округа и руководства вышестоящих организаций.