



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК МЦБ
№ 60 от 28.12.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
БИБЛИОТЕКА» (МБУК МЦБ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обслуживания является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее Отдел) и функционирует на равных правах с другими структурными подразделениями МБУК МЦБ.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Основами законодательства РФ о культуре», Законом Тамбовской области «О библиотечном деле в Тамбовской области», постановлениями Министерства культуры РФ, Управления культуры и архивного дела администрации Тамбовской области, Уставом МБУК МЦБ приказами и распоряжениями директора МБУК МЦБ, планами работы МБУК МЦБ, настоящим Положением, другими документами регламентирующими деятельность отдела.

1.3. В своей работе Отдел подотчетен администрации МБУК МЦБ, в лице директора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Обеспечение систематического и целенаправленного продвижения книги индивидуальным и коллективным пользователям МБУК МЦБ средствами библиотечной работы.

2.2. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения на основе согласованной деятельности с отделами МБУК МЦБ и другими структурными подразделениями МБУК МЦБ, координация с библиотеками других систем и ведомств района.

2.3. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА).

2.4. Методическая работа по вопросам обслуживания пользователей.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

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. Работа с читателями:

- 3.3.1 содействие повышению общей культуры читателей, росту их профессионального мастерства;
- 3.3.2 организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, в специализированных подразделениях библиотеки;
- 3.3.3 оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление выбора книг и других материалов из единого фонда МБУК МЦБ, обслуживание по МБА;
- 3.3.4 привлечение к чтению пользователей библиотеки в процессе индивидуальной работы, пропаганда библиотечно-библиографических знаний, использование средств

массовой информации (печати, радио, телевидения) для оперативного информирования пользователей МБУК МЦБ

- 3.3.5 пропаганда и раскрытие единого фонда МБУК МЦБ с целью наиболее полного удовлетворения запросов читателей, а также активизации его использования;
- 3.3.6 обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей и коллективов учреждений (предприятий)
- 3.3.7 создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых Отделом;
- 3.3.8 учет работы по обслуживанию читателей МБУК МЦБ
- 3.3.9 работа с задолжниками.
- 3.3.10 работа с фондом отдела
- 3.3.11 участие в комплектовании фонда отдела: анализ отказов читателям с целью выявления лакун в фонде;
- 3.3.12 изучение состава и использования фонда отдела, выявление, отбор неиспользуемой, непрофильной, дублетной литературы, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;
- 3.3.13 организация и хранение фонда отдела, обеспечение его сохранности;
- 3.3.14 проверка фонда в соответствии с перспективными планами проверки фонда.
- 3.3.15 осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 3.3.16 запрещает издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального Закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред.от 15.05.2024 N 99-ФЗ)..

Не допускает наличие:

- официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;
- материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального Закона;
- любых иных, в том числе анонимных материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального Закона.

В помещении библиотеки имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

- 3.3.17 создание подсобного фонда справочных и библиографических изданий в подразделениях библиотеки (на абонементе, в читальном зале и т.п.)

Отдел обслуживания читателей совместно с информационно-методическим отделом ведет работу:

- по анализу состояния библиотечно-библиографического и информационного обслуживания в районе;
- по оказанию помощи библиотекам-филиалам по совершенствованию форм и методов работы с читателями на основе изучения и обобщения отечественного и зарубежного передового опыта;
- по внедрению в практику работы новых форм работы с читателями, способствующих совершенствованию библиотечно-информационного обслуживания населения района;
- по повышению квалификации сотрудников в соответствии с профилем отдела;

- по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других форм собственности в работе с читателями (договорные отношения).

Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, совершенствует методы организации труда с целью повышения качества библиотечно-библиографического обслуживания читателей.

Отдел составляет перспективные годовые, квартальные планы работы, информационные и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором МБУК МЦБ.

3.4. Организация вне стационарного обслуживания по заявкам от физических и юридических лиц.

3.5. Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях.

3.6. Организация доступа к собственным электронным (цифровым) ресурсам библиотеки, установленным документам, сетевым удаленным лицензионным полнотекстовым документам.

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

3.8. Предоставление доступа к удаленным полнотекстовым лицензионным электронным библиотекам.

3.9. Предоставление доступа к установленным полнотекстовым документам.

3.10. Предоставление пользователям доступа к удаленным информационным ресурсам сети Интернет.

3.11. Организация доступа в Отдел для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения.

3.12. Создание позитивного имиджа работы МБУК МЦБ.

3.13. Позиционирование работы Отдела в СМИ, на сайте учреждения и в официальных группах МБУК МЦБ, зарегистрированных в социальных сетях Интернета.

3.14. Развитие профессионального сотрудничества с библиотеками различного уровня.

3.24. Предоставление дополнительных услуг, согласно Прейскуранту МБУК МЦБ.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

4.1. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием МБУК МЦБ.

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

4.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУК МЦБ по представлению заведующего Отделом в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела на основе Устава, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором МБУК МЦБ.

4.5. Заведующий осуществляет научное и организационное руководство Отделом и несет персональную ответственность за его работу. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников.

4.6. Квалификация сотрудников Отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.7. Распорядок работы Отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК МЦБ.

4.8. Отдел в соответствии с задачами и видами деятельности имеет следующую структуру: абонемент и читальный зал.

4.9. Плановые показатели работы Отдела зависят от муниципального задания и утверждаются планом работы Отдела. Оценка работы персонала осуществляется по критериям эффективности.

4.10. Положение об Отделе и должностные инструкции его сотрудников пересматриваются по мере необходимости. Основанием для внесения изменений является приказ директора МБУК МЦБ.

5. ПРАВА

Отдел и его заведующий имеют право:

5.1. Запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по учету читательских потребностей, координации деятельности.

5.2. Ходатайствовать перед администрацией библиотеки об изменении численности штата Отдела в зависимости от изменения задач и объема работы; самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы Отдела и содержание его деятельности.

5.3. Вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в Отделе и библиотеках МБУК МЦБ.

5.4. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в Отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников.

5.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

5.6. Давать заключения по вопросам, касающимся компетентности Отдела.

5.7. Представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел и его сотрудники при выполнении функций несут ответственность за:

6.1. Точное и качественное выполнение функций Отдела.

6.2. Качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству и в вышестоящие организации;

6.3. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины;

6.4. Состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в Отделе;

6.5. Сохранность материальных ценностей.