



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ
РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «БОЛОТНИНСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания (далее – Отдел) является структурным подразделением в составе Центральной районной библиотеки (далее – ЦРБ) МКУК «Болотнинская ЦБС».

1.2. Отдел осуществляет комплекс мероприятий по организации фонда, поиску, обработке и распространению информации, зафиксированной, прежде всего в произведениях печати, а также в других материалах библиотечного хранения (электронных носителях информации, аудиовизуальных материалах, неопубликованных документах) и осуществляет библиотечно-информационное обслуживание населения Болотнинского района Новосибирской области, на него распространяются все общие правила пользования библиотекой.

1.3. Отдел в своей работе ориентируется на формирование единого документного фонда с учетом профиля региона и района в соответствии с культурными, информационными и другими запросами жителей.

1.4. Структура, штатная численность и штатное расписание Отдела утверждается руководителем МКУК «Болотнинская ЦБС».

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, в том числе основами законодательства РФ о культуре и библиотечном деле, нормативно-методическими документами вышестоящих органов, решениями местных органов власти, Уставом МКУК «Болотнинская ЦБС», Положением о Центральной районной библиотеке и настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства.

1.6. Работа Отдела осуществляется в координации со всеми отделами Центральной районной библиотеки, библиотеками других систем и ведомств, с Государственными библиотеками Новосибирской области и другими учреждениями культуры.

2. Основные цели и задачи

2.1. Удовлетворение культурных, информационных потребностей читателей. Приобщение жителей Болотнинского района Новосибирской области к культурным ценностям общества.

2.2. Распространение знаний, информации.

2.3. Обеспечение широкой пропаганды чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

2.4. Воспитание информационной культуры, организация содержательного досуга.

2.5. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения Болотнинского района Новосибирской области.

3. Функции

3.1. Обеспечение систематического, целенаправленного и оперативного удовлетворения культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.

3.2. Обеспечение права пользователей на свободный и равный доступ к информации.

3.3. Создание условий для читательского, личностного, творческого развития пользователей.

3.4. Развитие новых услуги в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).

3.5. Обслуживание пользователей. Раскрытие фонда посредством массовой, групповой и индивидуальной работы с пользователями и населением Болотнинского района Новосибирской области.

4. Содержание работы

4.1. Работа с пользователями:

4.1.1. Изучение личностных, культурных, информационных запросов пользователей, уровень потребностей в библиотечных услугах и удовлетворение их, используя фонд отдела, единый книжный фонд МКУК «Болотнинская ЦБС», межбиблиотечный абонемент (МБА);

4.1.2. Определение ведущих читательских групп и организация дифференцированного обслуживания пользователей;

4.1.3. Проведение индивидуальной и массовой работы, способствующей читательскому и личностному развитию пользователей;

4.1.4. Оказание помощи пользователям в выборе произведений и иных материалов путём устных консультаций;

4.1.5. Обеспечение потребностей пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального и группового информирования;

- 4.1.6. Распространение информации о новых поступлениях и имеющихся документах среди различных групп пользователей;
- 4.1.7. Предоставление других видов услуг.
- 4.2. Работа с фондом:
 - 4.2.1. Изучение состава и использования фонда Отдела;
 - 4.2.2. Выявление и отбор неиспользованной, непрофильной, многоэкземплярной литературы;
 - 4.2.3. Изъятие из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
 - 4.2.4. Проведение систематического анализа неудовлетворённого спроса с целью доукомплектования;
 - 4.2.5. Обеспечение сохранности фонда;
- 4.3. Досуговая деятельность:
 - 4.3.1. Проведение массовых мероприятий, удовлетворяющих интересы и потребности пользователей библиотеки;
 - 4.3.2. Создание на базе библиотеки клубов, объединений по интересам, кружков, для развития творческой деятельности и общения детей и подростков;
 - 4.3.3. Проведение районных литературных мероприятий, участие в региональных мероприятиях и др.
- 4.4. Образовательная деятельность:
 - 4.4.1. Проведение массовых мероприятий образовательной направленности;
 - 4.4.2. Распространение библиотечно-библиографических знаний, воспитание культуры чтения.
- 4.5. Управленческая деятельность:
 - 4.5.1. Планирование и организация деятельности МКУК «Болотнинская ЦБС»;
 - 4.5.2. Обеспечение социального развития трудового коллектива.

5. Управление

- 5.1. Отдел является структурным подразделением ЦРБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством заместителя руководителя по библиотечной работе.
- 5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом руководителя МКУК «Болотнинская ЦБС».
- 5.3. Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляет руководитель МКУК «Болотнинская ЦБС».
- 5.4. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МКУК «Болотнинская ЦБС». Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.
- 5.5. Трудовые отношения работников Отдела регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «Болотнинская ЦБС», настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.6. Права и обязанности работников Отдела определяются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, Правилами

внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МКУК «Болотнинская ЦБС».

5.7.Сотрудники Отдела пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.Трудовые отношения сотрудников Отдела регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.Права

6.1.Начальник Отдела имеет право:

6.1.1.Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров;

6.1.2.Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; в необходимых случаях вносить предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

6.1.3.Запрашивать необходимые сведения во всех подразделениях МКУК «Болотнинская ЦБС» для составления сводных планов и отчетов, методического руководства, обобщения передового опыта, повышения квалификации.

6.2.Сотрудники Отдела имеют право:

6.2.1.Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе МКУК «Болотнинская ЦБС», настоящего Положения;

6.2.2.Участвовать в комплектовании библиотечного фонда;

6.2.3.Изымать и реализовывать документы из фонда Отдела в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем библиотек в соответствии с действующими нормативно - правовыми документами;

6.2.4.Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

6.2.5.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2.6.Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

6.2.7.На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;

6.2.8.Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи Отдела.

7. Ответственность

Сотрудники Отдела при выполнении своих функций несут ответственность за:

7.1. Качественное и своевременное выполнение всех закреплённых за Отделом основных задач и функций;

7.2. Качественное исполнение своих должностных обязанностей;

7.3. Полноту реализации предоставленных прав;

7.4. Полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;

7.4. Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности Отдела;

7.5. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности Отдела;

7.6. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

7.7. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

8. Порядок действия Положения об Отделе

8.1. Положение об Отделе утверждается приказом руководителя МКУК «Болотнинская ЦБС»;

8.2. В процессе деятельности, в Положение об Отделе в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.