



Утверждаю:

Директор МАУК «ЯРМЦБС»
муниципального района
Янаульский район РБ
Г.К. Валеева

«10» апреля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ
центральной районной библиотеки
Муниципального автономного учреждения культуры «Янаульская районная
межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального
района Янаульский район РБ**

1. Общие положения.

1.1. Отдел обслуживания (далее – отдел) – самостоятельное структурное подразделение центральной районной библиотеки МАУК «ЯРМЦБС» (далее Библиотека), которая осуществляет библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание жителей муниципального района от 30 лет и старше.

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

1.3. Работа отдела регламентируется Уставом учреждения, «Правилами пользования библиотеки», настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, годовыми планами работы отдела, библиотеки.

1.4. Деятельность отдела строится на основе координации со структурными подразделениями Библиотеки.

2. Задачи отдела, содержание работы.

2.1. Осуществление комплексной деятельности по продвижению чтения среди населения в соответствии с современными требованиями, внедряя новые технологии.

2.2. Организация методического руководства подразделениями и сельскими библиотеками района по вопросу «Работа с читателями».

2.3. Участие в комплектовании фонда отдела с учетом Тематико-типологического плана комплектования (ТТПК) и организация подписки на периодику. Организация работы по учету, сохранности, редакции библиотечного фонда и СБА. Организация учета фонда и его движения. Изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, дублетной литературы. Анализ картотеки отказов в целях докомплектования. Обеспечение сохранности фонда.

- 2.4. Создание условий для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда отдела.
- 2.5. Организация работы по продвижению чтения с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы с читателями, которая предполагает наличие клубов, центров, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности, наиболее полно отражающих потребности пользователей.
- 2.6. Реклама Библиотеки и ее услуг, привлечение населения к чтению, пользованию библиотекой.
- 2.7. Изучение читательских интересов и потребностей, с целью наиболее полного их удовлетворения. Предоставление пользователям возможности использования единого библиотечного фонда муниципального района и библиотечных фондов других библиотек через межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 2.8. Осуществление планирования и учета работы, в т.ч. статистического учета.
- 2.9. Организация дополнительных сервисных (платных) услуг пользователям Библиотеки на основании Положения о платных услугах.
- 2.10. Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу отдела, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.
- 2.11. Обеспечение высокой культуры обслуживания, создание комфортной библиотечной среды.
- 2.12. Участие работников отдела в мероприятиях по повышению профессиональной квалификации в районе, республике и других уровнях.
- 2.13. Организация информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей.
- 2.13.1. Обеспечение развития информационной базы Библиотеки и внедрения информационных услуг, в том числе на основе автоматизации.
- 2.13.2. Организация единой информационной и справочно-библиографической службы на основе согласованной деятельности структурных подразделений Библиотеки и сельских библиотек муниципального района.
- 2.14. Организация системы информационного обеспечения пользователей библиотек:
- 2.14.1. На основе изучения инфраструктуры муниципального района, выявление профиля предприятий, учреждений, организаций, их потребностей в информационных услугах.
- 2.14.2. Выявление интересов, потребностей и запросов пользователей. Обеспечение эффективного информационного обслуживания пользователей.
- 2.14.3. Расширение ассортимента информационных услуг, их совершенствование.

2.14.4 Разработка технологии новых форм информационного обеспечения.

2.14.5 Организация рекламы информационных услуг Библиотеки.

2.15. Организация индивидуального и группового информирования пользователей Библиотеки:

2.15.1 Ведение базы данных (картотеки) абонементов индивидуального и группового информирования.

2.15.2 Подготовка бюллетеней новых поступлений, тематических списков литературы, экспресс-информаций и их рассылка по сельским библиотекам и структурным подразделениям Библиотеки.

2.15.3 Проведение Дней информации, Дней специалистов.

2.15.4 Выполнение сложных библиографических справок по запросам пользователей Библиотеки и сельских библиотек муниципального района, требующих использование центрального информационно-поискового аппарата.

2.15.5 Анализ выполненных справок и причин отказов, изучение использования информационно-поискового аппарата.

2.16. Организация единого информационно-библиографического банка данных:

2.16.1. Создание справочно-библиографического аппарата Библиотеки. Организация и редактирование систематической картотеки статей и тематических картотек. Формирование справочно-поискового аппарата совместно с отделом комплектования и обработки.

2.16.3. Анализ баз данных, устранение ошибок, контроль целостности, выполнение их резервного копирования и архивирования.

2.16.4. Обеспечение автоматизированного, информационно-библиографического поиска по запросам пользователей.

2.16.5. Организация справочно-библиографического фонда. Изучение рынка библиографических и полнотекстовых баз данных республики и России по темам, пользующихся повышенным спросом.

2.17. Формирование информационной культуры пользователей:

2.17.1. Проведение групповых и индивидуальных консультаций, семинаров и библиотечно-библиографических уроков, организация занятий по культуре чтения.

2.17.2. Разработка обучающих памяток для пользователей и библиотекарей по поиску в электронном каталоге. Организация обучения.

2.18. Анализ состояния информационной и справочно-библиографической работы библиотек муниципального района. Учет на основе данных структурных подразделений.

2.19. Разработка перспективных и текущих планов информационной и справочно – библиографической работы, текстовых и статистических отчетов на основе данных сельских библиотек.

2.20. Изучение и обобщение инновационных методов и форм информационной и справочно-библиографической работы, внедрение в практику работы сельских библиотек муниципального района совместно с организационно-методическим отделом.

2.21. Разработка методических рекомендаций, библиографических материалов в помощь работе библиотек, предложений и рекомендаций по улучшению библиотечно-информационного обслуживания пользователей, вынесение их на рассмотрение методического Совета.

2.22. Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу Библиотеки, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

3. Структура отдела.

3.1. В структуру отдела входят: абонемент, читальный зал.

3.2. Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющего выдачу документов для использования вне библиотеки. Осуществляет запись пользователей от 30 лет по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность. Ведет подбор и рекомендацию литературы, участвует в комплектовании фонда, изучает его использование, несет ответственность за его сохранность и расстановку.

3.3. Читальный зал – структурное подразделение отдела, предоставляет литературу из фонда для работы в читальном зале. Читальный зал 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.

3.4. Информационно-библиографическая служба возглавляется главным библиографом, который ведет информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей, отвечает за формирование справочно-библиографического аппарата Библиотеки.

3.5. Заведующий отделом координирует деятельность, составляет графики работы, сводные планы работы с подразделениями Библиотеки: центром правовой информации, сектором по обслуживанию удмуртского населения, организационно-методическим отделом, отделом периодических изданий и отделом комплектования и обработки литературы.

4. Управление отделом.

- 4.1. Отдел подчиняется в своей деятельности директору МАУК «ЯРМЦБС».
- 4.2. Руководит отделом заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МАУК «ЯРМЦБС». Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором.
- 4.3. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием, с каждым из которых директор заключает трудовой договор. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МАУК «ЯРМЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Заведующий отделом:
- 4.4.1. Организует деятельность отдела, несет полную ответственность за качество работы, соблюдение трудового законодательства, соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 4.4.2. Действует от имени отдела и представляет его по вопросам, входящим в компетенцию заведующего.
- 4.4.3. Заведующий отделом несет ответственность за организацию и состояние библиотечного обслуживания, осуществляет контроль за выполнением плана, состоянием фондов, справочно – библиографической и информационной работы отдела.
- 4.4.4. Является материально-ответственным лицом.
- 4.4.5. Является членом Методического совета, Совета при директоре.
- 4.5. Обязанности сотрудников отдела определяются в соответствии с должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.6. Отдел составляет квартальные, годовые текстовые и статистические отчеты, текущие и перспективные планы, программы, которые утверждаются заместителем директора по библиотечному обслуживанию населения и представляются в организационно-методический отдел Библиотеки.
- 4.7. Режим работы отдела устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Порядок действия Положения

- 5.1. Положение об Отделе утверждается директором МАУК «ЯРМЦБС». В процессе деятельности отдела в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение, в установленном порядке, могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.