

T

Утверждаю: _____
Директор
МАУК «ЯРМЦБС»
муниципального района
Янаульский район
Г.К. Валеева
«10» апреля 2023г.

**Положение
об отделе периодических изданий центральной районной библиотеки МАУК
«ЯРМЦБС»**

1. Общие положения.

1.1. Отдел периодических изданий (далее - Отдел) Янаульской центральной районной библиотеки МАУК «ЯРМЦБС» (далее- Библиотека), осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей.

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.

2.1 Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Библиотеки в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования Библиотекой.

2.2. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования периодическими изданиями.

2.3. Оказание информационной помощи библиотекам МАУК «ЯРМЦБС».

2.4. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности Библиотеки, активная популяризация нравственных и культурных ценностей.

3.Содержание и организация работы.

3.1.Формирование и обеспечение сохранности фонда периодических изданий. Участие в комплектовании фонда отдела и организация подписки на периодические издания.

3.2.Библиотечное обслуживание пользователей:

-организация открытого доступа к фонду Отдела;

-ведение библиотечной статистики.

3.3. Информационно-библиографическое обслуживание читателей:

-формирование и ведение: баз данных, систематических картотек статей, тематических папок;

-текущее информирование пользователей о составе фонда, новых поступлениях;

-организация и ведение выставочной работы, направленной на наиболее полное раскрытие фонда Отдела.

3.4. Выявление интересов, потребностей и запросов пользователей. Обеспечение эффективного информационного обслуживания пользователей

3.5. Работа Отдела проводится на основе плана, утвержденного директором библиотеки и являющегося частью единого общебиблиотечного плана.

3.Структура отдела и штаты.

3.1. В структуру отдела входят: абонемент, читальный зал, архив периодических изданий.

3.2. Абонемент - форма индивидуального обслуживания, осуществляющего выдачу документов для использования вне библиотеки. Осуществляет запись пользователей по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность.

3.3. Читальный зал - структурное подразделение Отдела, предоставляет издания 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. Архив периодических изданий - структурное подразделение Отдела. Документы находятся в хранении в соответствии с установленными сроками хранения .

3.5. Руководство отделом осуществляется заведующим, назначаемым и освобождаемым от занимаемой должности директором МАУК «ЯРМЦБС».

3.6. Заведующий 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. Является материально-ответственным лицом.

3.7. Заведующий действует от имени отдела и представляет его по вопросам, входящим в компетенцию заведующего.

3.8. Заведующий отделом несет ответственность за организацию и состояние библиотечного обслуживания, осуществляет контроль за выполнение плана, состоянием фондов, справочно - библиографической и информационной работы отдела.

3.9. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности директором библиотеки. Обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

3.10. Режим работы отдела устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Порядок действия Положения

4.1. 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.