Муниципальное бюджетное учреждение
«Нерюнгринская городская библиотека»

Утверждаю:
Директор МБУ НГБ
_____Л.Н.Радионова
«_____»_____ 2013 г.

Положение об отделе обслуживания Центральной городской библиотеки Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», законом Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле», постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), определяющими развитие культуры, информации и библиотечного дела, Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека», утвержденным Распоряжением Главы города от 01 октября 2010г. №387-р.
1.2. Отдел обслуживания Центральной городской библиотеки МБУ НГБ является отделом Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека», (далее – МБУ НГБ) и находится по адресу: г.Нерюнгри РС (Я), ул. Карла Маркса. 29; второй этаж, правое крыло.
1.3. В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется Правилами пользования структурными подразделениями и отделами Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека», настоящим Положением, а также другими нормативными актами, действующими в МБУ НГБ.
1.4. Деятельность отдела обслуживания является составной частью деятельности МБУ НГБ по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения», в соответствии с утвержденным Административным регламентом, и происходит в тесном контакте с другими отделами МБУ НГБ.
1.5. Своей деятельностью отдел обслуживания МБУ НГБ обеспечивает реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание, на базе имеющегося фонда документов, технических средств и коллектива специалистов.

2. Цели и задачи

2.1. Обслуживание пользователей документами на основе сочетания принципов общедоступности и бесплатности.
2.2. Сохранение и регулярное пополнение традиционных и нетрадиционных носителей информации.
2.3. Распространение знаний и информации среди жителей города, информационно-библиотечное обслуживание пользователей.
2.4. Культурно-просветительская и образовательная деятельность, направленная на удовлетворение духовных и культурных потребностей жителей города.
2.5. Предоставление информации с исчерпывающей полнотой.
2.6. Создание максимально комфортных условий для обслуживания пользователей.

3. Функции

3.1. Обслуживание пользователей
3.1.1. Отдел обслуживания организует обслуживание пользователей с учетом их интересов. возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей, новых явлении и процессов. происходящих в обществе, обеспечивая максимально удобный доступ к фондам на абонементе и работу в читальных залах, применяя методы индивидуального и группового

обслуживания.

3.1.2. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

3.1.3. Изучает состав пользователей, их интересы и запросы, максимально удовлетворяет их запросы, используя как традиционный фонд документов, так и электронные носители.

3.1.4. Организует библиотечное обслуживание традиционными и нетрадиционными носителями информации пользователей с ограничениями в жизнедеятельности через внестационарное обслуживание.

3.1.5. Создает условия для формирования у юношества устойчивого интереса к получению знаний, развитию самообразования.

3.1.6. Привлекает к чтению пользователей библиотеки в процессе индивидуальной работы, пропагандирует библиотечно – библиографические знания, использует средства массовой информации для оперативного информирования.

3.2. Работа с фондами

3.2.1. Отдел обслуживания обеспечивает сохранность фонда путем его учета, организации рационального хранения, воспитания бережного отношения читателей к фонду.

3.2.2. Принимает участие в комплектовании фонда: изучает состав и использование библиотечного фонда, выявляет и отбирает неиспользованную литературу, проводит списание устаревших и ветхих книг, ведет картотеку отказов с целью докомплектования фонда.

3.2.3. Раскрывает содержание фонда открытого доступа с целью предоставления пользователям возможности свободного выбора.

3.2.4. Обеспечивает сохранность фонда, контролирует сроки возврата литературы и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.3. Другие направления работы отдела обслуживания

3.3.1. В целях расширения библиотечных услуг и социально- творческого развития, помимо основной деятельности, осуществляет дополнительные платные услуги, согласно «Положению о платных услугах МБУ НГБ».

3.3.2. Осуществляет досуговые, коммуникативные формы и методы работы, способствующие формированию и расширению мировоззренческого и культурного уровня пользователей.

3.3.3. Отдел обслуживания ведет работу: по анализу состояния библиотечно- библиографического и информационного обслуживания в городе Нерюнгри; совершенствует формы и методы работы с пользователями; внедряет в практику новые формы работы с пользователями, способствующие совершенствованию библиотечного обслуживания населения.

3.3.4. Отдел обслуживания МБУ НГБ выполняет функции методического центра МБУ НГБ по организации обслуживания читателей, изучает и обобщает передовой опыт в этом направлении.

3.3.5. Выполняя муниципальный заказ на библиотечное обслуживание жителей, отдел обслуживания работает в тесном контакте с предприятиями, учреждениями и организациями города, путем заключения договоров на библиотечное обслуживание.

3.3.6. Особое внимание отдел обслуживания уделяет совместной работе с учебными заведениями, социально незащищенными слоями населения, лицами с особыми потребностями.

3.3.7. Проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, совершенствует методы организации труда с целью повышения качества библиотечного обслуживания.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел обслуживания МБУ НГБ имеет право:

4.1.1.Определять приоритетные направления в своей деятельности;

4.1.2. Знакомиться с планом работы структурных подразделений и отделов МБУ НГБ, тематикой научных исследований;

4. 1. 3. Получать от взаимодействующих по технологии подразделений необходимую информацию, свободный доступ к картотекам и каталогам.

4.1.4. Расширять сервисные услуги и контролировать использование заработанных дополнительных средств;

4.1.5.Предоставлять директору МБУ НГБ предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину;

4.1.6.Контролировать выполнение читателями Правил пользования библиотекой;
4.1.7.Вести переписку с библиотеками страны, учреждениями и организациями, частными лицами по вопросам библиотечного обслуживания.
4.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением.
4.3. Должностные обязанности и ответственность работников отдела закреплены должностными инструкциями.
4.4. Все сотрудники соблюдают при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

5. Организация работы и управление

5.1. Отдел обслуживания ЦГБ МБУ НГБ состоит из двух подразделений:
* абонемент;
* читальный зал.

5.2. Работу отдела организует заведующий отделом обслуживания, который назначается приказом директора МБУ НГБ и непосредственно подчиняется директору МБУ НГБ.
5.3. Штат отдела обслуживания ЦГБ МБУ НГБ утверждается Учредителем.
5.4. Специалисты отдела принимаются на работу приказом директора МБУ НГБ по представлению заведующего отделом, подчиняются директору МБУ НГБ и находятся в оперативном подчинении у заведующего отделом.
5.5. Каждый специалист отдела имеет должностную инструкцию, составленную заведующим отделом, утвержденную директором МБУ НГБ и обязательную для исполнения.
5.6. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.
5.7. Работа отдела обслуживания организуется в строгом соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ НГБ, месячными графиками работы. Изменение графика работы специалиста возможны только с разрешения директора МБУ НГБ.
5.8. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы, а также в соответствии с договорами, заключенными с другими организациями, учреждениями. Результаты работы отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах.

Зав. отделом обслуживания ЦГБ МБУ НГБ _____ Е. И. Дубицкая

С Положением ознакомлены:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____