Муниципальное бюджетное учреждение
«Нерюнгринская городская библиотека»

Утверждаю:
Директор МБУ НГБ
_____ Л.Н. Радионова
« 26 » января 2021 г.

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

1. 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 2010 г. № 387-р.

1.2. Отдел обслуживания центральной городской библиотеки является отделом Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека» (далее- МБУ НГБ) и находится по адресу: г. Нерюнгри ул. К. Маркса, д. 29, второй этаж, правое крыло.

1.3. В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется Правилами пользования структурными подразделениями 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. Организация и предоставление каждому пользователю качественный и эффективный доступ к любым информационным ресурсам, которые способствуют их образовательной, научной и профессиональной деятельности.

2.2. Содействие культурному воспитанию граждан.

2.3. Охват библиотечным обслуживанием всех категорий населения города, учитывая их профессию. Образование, культурные, информационные, досуговые предпочтения, а также социальный статус.

2.4. Культурно-просветительская и образовательная деятельность, направленная на удовлетворение духовных и культурных потребностей жителей города.

2.5. Представление информации с исчерпывающей полнотой.
2.6. Создание максимально комфортных условий для обслуживания пользователей.

3. Функции

3.1. Обслуживание пользователей

3.1.1. Отдел обслуживания ЦГБ организует обслуживание пользователей с учетом их интересов, возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей, новых явлений и процессов, происходящих в обществе, обеспечивая максимально удобный доступ к фондам на абонементе и работу в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
3.1.2. Обеспечивает оперативное выполнение читательских запросов.
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 ограниченными возможностями здоровья 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 изданий, ведет картотеку отказов с целью доукомплектования фондов.
3.2.3. Раскрывает содержание фонда открытого доступа с целью предоставления пользователем возможности свободного выбора.
3.2.4. Обеспечивает сохранность фонда, контролирует сроки возврата литературы и ведет работу по предупреждению задолженности книг.

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 дополнительных 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 работ: по анализу состояния библиотечно-информационного и библиографического обслуживания в городе; 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 ЦГБ выполняет функции методического центра МБУ НГБ по организации обслуживания читателей, изучает и обобщает передовой опыт в этом направлении.

3.3.5. Выполняя муниципальное задание по библиотечному обслуживанию населения, отдел обслуживания работает в тесном контакте с предприятиями, учреждениями и организациями города, путем заключения договоров по библиотечному обслуживанию.
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 труда с целью повышения качества библиотечного обслуживания.
3.3.8.Оказывает платные дополнительные услуги, согласно Положению о дополнительных платных услугах и Прейскуранта цен, с обязательным предоставлением кассового чека пользователю.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел обслуживания МБУ НГБ имеет право:
4.1.1. Определять приоритетные направления в своей деятельности;
4.1.2. Знакомить с планом работы структурные подразделе6ния,тематикой своих 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.
4.1.5. Предоставлять директору МБУ НГБ предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении дисциплинарного взыскания на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.
4.1.6. Контролировать выполнение читателями правил пользования библиотекой.
4.1.7. Вести переписку с библиотечными учреждениями.
4.2. Лицо ответственное за работу отдела (главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, назначенный приказом директора) 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

5. Организация работы и управление

5.1. Отдел обслуживания ЦГБ включает в себя абонемент, читальный зал и отдел периодики, которые находятся в одном помещении.
5.2. Работу отдела организует лицо ответственное за работу отдела (главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, назначенный приказом директора МБУ НГБ)
5.3. Штат отдела обслуживания ЦГБ утверждается Учредителем.
5.4. Сотрудники принимаются на работу приказом директора МБУ НГБ.
5.5. Каждый сотрудник отдела имеет должностную инструкцию, утвержденную директором и обязательную для исполнения.
5.6. Распоряжения ответственного за работу отдела обязательны для всех сотрудников отдела.
5.7. Работа отдела обслуживания ЦГБ организуется в строгом соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, месячным графиком работы. Время работы отдела с 11.00 до 19.00 с перерывом на обед с 14.00.до 15.00, выходной суббота, понедельник. Изменения графика работы сотрудника возможны только с разрешения директора.

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.