

УТВЕРЖДАЮ:



Директор РМАУК «Татарская ЦБС»

О. В. Биковец

13.02.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обслуживания

Центральной библиотеки РМАУК «Татарская ЦБС»

1. Основные задачи

Отдел обслуживания Центральной библиотеки:

1.1. Способствует удовлетворению культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.

1.2. Обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации.

1.3. Создает условия для читательского, личного, творческого развития пользователей.

1.4. Развивает новые услуги в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).

1.5. Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов; с особой полнотой формирует фонд местных документов.

1.6. Совершенствует библиотечное обслуживание, расширяет возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.

1.7. Осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, хранение, организация и предоставление пользователям универсального фонда документов различных типов и видов;
- информационное и справочно-библиографическое обеспечение запросов и потребностей пользователей;
- создание и использование источников библиографической информации;
- работа с пользователями (индивидуальная, массовая), способствующая привлечению пользователей к чтению, их читательскому и личностному развитию;
- координация работы с другими учреждениями культуры, общеобразовательными и специальными учебными заведениями, другими организациями;
- рекламная деятельность;
- оказание дополнительных платных услуг;

– создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2. Содержание деятельности

2.1. Работа с пользователями:

- изучает личностные, культурные, информационные запросы пользователей, уровень потребностей в библиотечных услугах и удовлетворяет их, используя фонд своего отдела, единый книжный фонд РМАУК «Татарская ЦБС», межбиблиотечный абонемент (МБА);
- определяет ведущие читательские группы и организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале;
- проводит индивидуальную и массовую работу, способствующую читательскому и личностному развитию пользователей;
- оказывает помощь пользователям в выборе произведений и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;
- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- обеспечивает потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального и группового информирования;
- осуществляет сервисное обслуживание пользователей, предоставляя доступ к информационным ресурсам, Интернет;
- организует платный ночной абонемент, абонемент выходного дня для максимального удовлетворения спроса на документированную информацию по актуальной тематике и обеспечения комфортных условий сверхнормативного доступа к источникам информации;
- осуществляет копировальные работы в целях более полного охвата библиотечным обслуживанием населения, повышения сохранности библиотечных фондов, улучшения качества обслуживания читателей, не имеющих возможности пользоваться читальными залами;
- создаёт условия для интеллектуального, творческого общения пользователей, развивая различные формы индивидуальной, массовой работы, создавая объединения по интересам;
- применяет экономические санкции за задержку пользователями фондовых материалов сверх установленных Правилами пользования библиотечных сроков.

2.2. Работа с фондом:

- комплекзует фонд с учётом разновозрастных групп пользователей и их интересов;

- изучает состав и использование фонда отдела;
- выявляет и отбирает неиспользованную, непрофильную, многоэкземплярную литературу;
- очищает фонд от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
- проводит систематический анализ неудовлетворённого спроса с целью докомплектования;
- обеспечивает сохранность фонда;
- реализует взаимное использование библиотечных фондов с помощью книжного фонда РМАУК «Татарская ЦБС» и МБА.

2.3. Ведёт учёт, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг.

2.4. Формирует справочно-библиографический аппарат отдела совместно с отделом комплектования и обработки, информационно-библиографическим отделом. Организует, ведёт и редактирует алфавитный каталог центральной библиотеки.

2.5. Взаимодействует и координирует работу с учебными и внешкольными организациями, учреждениями культуры.

2.6. Осуществляет маркетинговую деятельность: организует рекламу отдела и предоставляемых им услуг.

2.7. Разрабатывает творческие программы перспективных планов развития отдела обслуживания, участвует в реализации региональных программ, программ развития РМАУК «Татарская ЦБС».

2.8. Изучает и обобщает инновационные методы и формы работы с читателями, внедряет в практику работы отдела и библиотек РМАУК «Татарская ЦБС».

2.9. Участвует в системе повышения профессиональной квалификации, организует консультативную и методическую помощь в организации работы с пользователями.

3. Организация работы и управление

3.1. Отдел обслуживания пользователей библиотеки является структурным подразделением Татарской центральной библиотеки РМАУК «Татарская ЦБС» находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора РМАУК «Татарская ЦБС»

3.2. В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Основами законодательства РФ о культуре», постановлениями Министерства культуры РФ и Московской области, отдела культуры, молодёжной политики и спорта, рекомендациями методических центров, приказами и распоряжениями директора РМАУК «Татарская ЦБС» планами работы РМАУК

«Татарская ЦБС», настоящим Положением, другими регламентирующими документами.

3.3. Отделом обслуживания руководит заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором РМАУК «Татарская ЦБС». Заведующий отделом несёт ответственность за организацию и содержание работы отдела. Обязанности и права заведующего отделом определяются должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором РМАУК «Татарская ЦБС» по представлению заведующего отделом. Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором РМАУК «Татарская ЦБС»

4. Структура отдела.

4.1. Структура и штат отдела обслуживания пользователей утверждается в принятом порядке директором РМАУК «Татарская ЦБС»

4.2. Структура и штат отдела:

- Заведующий отделом
- Абонемент
- Читальный зал

5. Порядок действия Положения об отделе обслуживания.

5.1. Положение об отделе обслуживания пользователей утверждается директором Районного муниципального автономного учреждения культуры «Татарская централизованная библиотечная система».