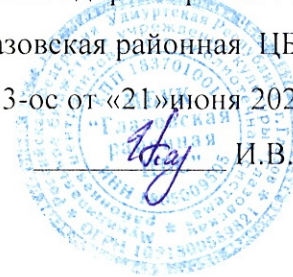


Приказом директора МБУК
«Глазовская районная ЦБС»
№ 33-ос от «21» июня 2022 г.



И.В. Каркина

ПОЛОЖЕНИЕ

«21 » июня 2022 г.

об отделе организации библиотечного
обслуживания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел организации библиотечного обслуживания является структурным подразделением МБУК «Глазовская районная ЦБС», работает под непосредственным руководством директора МБУК «Глазовская районная ЦБС».

Отдел в своей практической деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом МБУК «Глазовская районная ЦБС».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей в помощь образованию, развитию духовного возрождения, нравственности, гуманизма.

Распространение знаний, образования, культуры, предоставление свободного доступа пользователей к опубликованным материалам с учетом их актуальности, качества, доходчивости.

Совершенствование библиотечно-библиографического обслуживания читателей, использование различных форм индивидуальной и массовой работы.

Методическая деятельность, изучение и распространение передового библиотечного опыта, внедрение инновационных форм работы в библиотечную деятельность.

Анализ ресурсов библиотечных кадров: профессиональной культуры, творческого уровня, квалификации.

Осуществление партнерских связей с организациями и учреждениями и с библиотеками других ведомств.

Формирование общественного мнения о библиотеке, привлечение внимания к библиотеке различных организаций, учреждений, объединений.

Пропаганда библиотеки среди потенциальных потребителей информации и рекламы ее услуг.

Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Организует обслуживание всех категорий жителей района.

3.2. Организует рекламу отдела, информируя читателей об услугах отдела, пополнении фонда, распорядке работы и привлекает население в библиотеку.

3.3. Работа с читателями:

- изучает запросы читателей и удовлетворяет их, используя внестационарное обслуживание, ВСО и МБА;
 - формирует группы читателей по интересам и организует дифференцированное обслуживание;
 - осуществляет справочно-библиографическое и информационное обеспечение читателей (справки, рекомендательные списки, тематические картотеки, картотеки читательских запросов);
 - принимает участие в крупных массовых мероприятиях библиотеки;
 - способствует культуре чтения читателей, проводит консультации по работе со справочно-библиографическим аппаратом и поиску информации.
- 3.4. Организует учет, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей и оказанию им библиотечных услуг, в т.ч. платных.
- 3.5. Работа с фондом:
- участвует в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
 - изучает состав и использование фонда, выявляет и исключает устаревшую, ветхую, дублетную литературу;
 - обеспечивает сохранность фонда и взыскивает пени за просроченные документы.
- 3.6. Фонд отдела является основной базой для ВСО:
- организует книгообмен между библиотеками района путем организации выставок-просмотров, кольцевых выставок и выдачи литературы в ответ на конкретные заявки читателей.
- 3.7. Справочно-библиографическое обслуживание читателей и абонентов по разовым вопросам, поступившим устно, письменно и по телефону:
- предоставление информации и выдача литературы из справочно-библиографического фонда;
 - оперативное предоставление правовой информации читателям на электронных и бумажных носителях;
 - обслуживание в режиме «Запрос-ответ» посредством библиографического поиска документов, уточнения их библиографического описания, рекомендации документов по теме, ориентации читателей в библиотечно-библиографических ресурсах.
- 3.8. Формирование фонда опубликованных и неопубликованных документов, принятых органами местного самоуправления, депозитарное их хранение.
- 3.9. Информационно-библиографическое обслуживание читателей и абонентов МБУК «Глазовская районная ЦБС»:
- формирование круга потребителей информации;
 - текущее библиографическое информирование групповых и индивидуальных абонентов списками, сигнальными оповещениями, пакетами документов;
 - подготовка и проведение книжных выставок, библиографических обзоров Дней информации, Дней специалистов;
 - подготовка информации о литературе на радио, в печать.
- 3.10. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата:
- Каталоги
- Алфавитный каталог;
 - Систематический каталог;
 - Краеведческий каталог;
 - АПУ к систематическому каталогу.
- Картотеки
- СКС;
 - Краеведческая картотека;
 - Картотека «Рецензий и персоналий»;

- Тематическая картотека художественных произведений;
 - Картотека материалов к знаменательным датам;
 - Картотека названий художественных произведений;
 - Тематические мини-картотеки.
- 3.11. Подготовка библиографических пособий (указателей, списков литературы) краеведческой и другой тематики
- 3.12. Методическая деятельность:
- Анализ состояния библиотечного дела в районе, прогноз дальнейшего его развития.
 - Разработка долгосрочных программ, проектов библиотечного обслуживания населения.
 - Составление текущих планов работы, статистических и текстовых отчетов.
 - Оказание практической и методической помощи библиотекам района по основным направлениям работы.
 - Организация работы по повышению квалификации кадров.
 - Изучение, обобщение и внедрение инноваций в деятельность библиотек ЦБС.
 - Разработка методических материалов для библиотек ЦБС.
- 3.13. Научно-исследовательская деятельность:
- Проведение научно-исследовательской работы по изучению интересов и потребностей читателей.
 - Изучение общественного мнения о библиотеках ЦБС.
- 3.14. Рекламная деятельность:
- Анализ рынка спроса на услуги библиотеки. Организация социологических исследований среди читателей и населения района.
 - Прогнозирование и разработка номенклатуры библиотечных и дополнительных услуг.
 - Определение оптимального соотношения бесплатных и платных библиотечных услуг.
 - Применение новых форм делового сотрудничества с организациями, учреждениями и частными лицами.
- 3.15. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий:
- Формирование положительного имиджа библиотеки среди населения.
 - Содействие развитию интеллектуального уровня населения.
 - Планирование проведения мероприятий, способствующих повышению рейтинга библиотеки.

4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ. СТРУКТУРА. ШТАТЫ.

4.1. Структуру и штатную численность Отдела формирует директор ЦБС, исходя из штатного расписания, целей, задач и направлений работы Отдела и ЦБС.

4.2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности Директором МБУК «Глазовская районная ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, обязанности которого определяются должностной инструкцией. Заведующий подчиняется непосредственно директору ЦБС.

4.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей директором МБУК «Глазовская районная ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «Глазовская районная ЦБС».

Распорядок и работа Отдела определяются производственной необходимостью и утверждаются директором МБУК «Глазовская районная ЦБС».

5. ПРАВА

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций и решения поставленных задач предоставляется право (в лице заведующего):

- контролировать в структурных подразделениях ЦБС работу по комплектованию, изучению, организации, использованию и сохранности библиотечного фонда;
- запрашивать в структурных подразделениях ЦБС необходимые данные о составе библиотечных фондов структурных подразделений;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам работы с библиотечным фондом;
- давать заведующим структурным подразделениям ЦБС обязательные для исполнения указания по вопросам работы с библиотечным фондом;
- вести переписку по вопросам формирования и использования библиотечных фондов, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором ЦБС;
- разрабатывать и внедрять в производственную деятельность инструкции и правила по работе с библиотечным фондом ЦБС;
- разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по направлению деятельности Отдела;
- участвовать в реализации программ и проектов различного уровня для осуществления своих задач и реализации функций;
- участвовать в обсуждении планов работы и программ развития ЦБС;
- участвовать в работе совещательных органов ЦБС при обсуждении проблем и вопросов работы Отдела;
- вносить на рассмотрение Методического совета и Совета по комплектованию проблемы, входящие в их компетенцию;
- участвовать в обсуждении документов, касающихся производственной и социальной жизни коллектива Отдела и ЦБС;
- вносить на рассмотрение директора ЦБС предложения по улучшению деятельности Отдела и участвовать в их реализации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за содержание и результаты деятельности Отдела несет заведующий.

6.2. Ответственность заведующего и сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Все работники Отдела несут ответственность за качественное выполнение задач и реализацию функций Отдела, а также за сохранность библиотечного фонда Отдела.

6.4. Все сотрудники Отдела несут ответственность за сохранность библиотечных документов, обрабатываемых в Отделе.