Утверждаю

Директор МБУК СРБ

Бабушкина Н.П.

11 января 2016 г.

**Положение об отделе Обслуживания**

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Сысертская районная библиотека»

**1. Общие положения**

1.1. Отдел обслуживания Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертская районная библиотека» (далее МБУК СРБ) является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. В своей деятельности Отдел обслуживания руководствуется:

* Гражданским кодексом РФ.
* Законодательством о труде.
* Федеральными законами «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов» и законодательством смежных отраслей.
* Законом Свердловской области «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области», Постановлениями и распоряжениями Министерства культуры Свердловской области и Отдела культуры Администрации Сысертского городского округа, Муниципальным заданием Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертская районная библиотека».
* Уставом МБУК СРБ, Положением об отделе и другой документацией, регулирующей деятельность отдела, Приказами и распоряжениями директора МБУК СРБ, Перспективными и годовыми планами МБУК СРБ и отдела, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК СРБ, Инструкциями по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, Настоящим положением.

1.3. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору МБУК СРБ, координирует повседневную работу с директором, заведующими Информационно-методического отдела (ИМО) и Отдела комплектования и обработки книг (ОКиО).

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:**

2.1. Цели:

* Оперативное и полное удовлетворение информационных потребностей населения.
* Приобщение пользователей к книге и чтению.
* Патриотическое, нравственно-эстетическое, экологическое воспитание пользователей.
* Формирование позитивного имиджа Сысертской районной библиотеки.

2.2. Задачи:

* Способствует удовлетворению культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.
* Обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации.
* Создает условия для читательского, личностного, творческого развития пользователей.
* Развивает новые услуги в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).
* Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов; с особой полнотой формирует фонд местных документов.
* Создает единую справочно-библиографическую, краеведческую и информационную среду на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУК СРБ, партнерских связей с библиотеками других ведомств и организаций.
* Совершенствует библиотечное обслуживание, расширяет возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.
* Повышает информационную культуру пользователей библиотеки.
* Обеспечивает доступ граждан ко всем видам информации. Создает на базе библиотеки центр общественного доступа.
* Создает своим пользователям условия для равного и свободного доступа к информации, комфортную, безбарьерную библиотечную среду с учетом их возрастных, физических, психологических и других особенностей.

**3. Содержание работы отдела**

3.1. Осуществляет следующие виды деятельности:

* формирование, хранение, организация и предоставление пользователям универсального фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
* информационное и справочно-библиографическое обеспечение запросов и потребностей пользователей;
* создание и использование источников библиографической информации;
* обеспечение высокой культуры обслуживания пользователей, оказание им помощи в выборе произведений и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;
* 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;
* оказывает дополнительные платные услуги;
* создает комфортные условия пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечивает оперативный доступ, поиск и получение библиотечных документов и информации;
* иные виды разрешенной законодательством деятельности.

3.2. Работа с пользователями:

* обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды;
* изучает личностные, культурные, информационные запросы пользователей, уровень потребностей в библиотечных услугах и удовлетворяет их, используя фонд своего отдела, единый книжный фонд МБУК СРБ, межбиблиотечный абонемент (МБА), внутрисистемный обмен (ВСО), электронную доставку документов (ЭДД);
* определяет ведущие читательские группы и организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале;
* обслуживает пенсионеров, людей с ограниченными возможностями, а также обслуживает их на дому;
* проводит индивидуальную и массовую работу, способствующую читательскому и личностному развитию пользователей;
* оказывает помощь пользователям в выборе произведений и иных материалов путем 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;
* в соответствии с Правилами пользования МБУК СРБ бесплатное предоставление читателям основных библиотечных услуг;
* предоставление пользователям дополнительных платных услуг;
* осуществляет сервисное обслуживание пользователей, предоставляя доступ к информационным ресурсам Интернет (в т.ч. предоставляя доступ к информационным ресурсам справочно-правовой системы «Консультант Плюс» и др. базам) через компьютеры оснащенные фильтрами ограничивающими доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей;
* 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;
* создает условия для интеллектуального, творческого общения пользователей, развивая различные формы индивидуальной, массовой работы, создавая объединения по интересам;
* создает актив читателей и привлекает его к участию в массовых мероприятиях проводимых отделом;
* применяет санкции за задержку пользователями фондовых материалов сверх установленных Правилами пользования библиотечных сроков.

3.3. Работа с фондом:

* комплектует фонд с учетом 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 неудовлетворенного спроса с целью докомплектования;
* обеспечивает сохранность фонда;
* реализует взаимоиспользование библиотечных фондов с помощью книжного фонда МБУК СРБ, МБА, ЭДД.

3.4. Ведет учет, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг.

3.5. Формирует справочно-библиографический аппарат отдела совместно с отделом комплектования и обработки книг. Организует, ведет и редактирует алфавитный каталог СРБ.

3.6. Осуществляет ведение ретро-ввода документного фонда СРБ (книги, краеведческие статьи, издания на других носителях) в Электронный каталог МБУК СРБ.

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

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

3.9. Разрабатывает творческие программы перспективных планов развития отдела обслуживания, участвует в реализации региональных программ, программ развития МБУК СРБ.

3.10. Изучает и обобщает инновационные методы и формы работы с читателями, внедряет в практику работу отдела.

3.11. Обеспечивает безопасность пользователей библиотеки.

3.12. Ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

**4. Структура и штаты:**

4.1. Структура и штаты Отдела обслуживания определяются штатным расписанием МБУК СРБ, утверждаются директором в установленном порядке.

4.2. Изменение штатного расписания Отдела обслуживания, связанное с изменениями задач и объемом работы, производятся директором МБУК СРБ на основании представлений заведующего Отделом обслуживания.

4.3. Отдел обслуживания возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУК СРБ в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4. Заведующий Отделом обслуживания осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела и несет персональную ответственность за его работу. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников.

4.5. Квалификация сотрудников Отдела обслуживания должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.6. Структура отдела обслуживания:

* абонемент;
* читальный зал;
* сектор массовой работы.

4.7. Обязанности сотрудников Отдела обслуживания определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК СРБ.

4.8. Распорядок работы Отдела обслуживания определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК СРБ.

4.9. Работа отдела строится на основе плановых документов МБУК СРБ.

**5. Права:**

5.1. Специалисты Отдела обслуживания и его заведующий имеют право:

* + участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на совещаниях и семинарах МБУК СРБ;
	+ представлять МБУК СРБ в вышестоящих организациях, научных учреждениях, ведомственных организациях, межведомственных органах и комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела;
	+ самостоятельно определять структуру отдела и ходатайствовать перед администрацией библиотеки об изменении численности штата отдела в зависимости от изменения задач и объема работы;
	+ осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников;
	+ вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в отделе и работы МБУК СРБ в целом;
	+ представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины, а также перемещать их в другие отделы библиотеки в случаях, когда они не справляются со своими должностными обязанностями или в случае производственной необходимости;
	+ давать заключения по вопросам, касающимся компетентности отдела;
* на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных задач;
* самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его деятельности;
* повышать профессиональную квалификацию;
* аттестоваться на соответственную квалификационную категорию;
* на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
* на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства;
* на ежегодный отпуск в соответствии с законом;
* на представление к различным формам поощрения.

**6. Ответственность:**

6.1. Специалисты Отдела обслуживания и его заведующий несут ответственность за:

* выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора библиотеки и руководства вышестоящих организаций;
* качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству МБУК СРБ и в вышестоящие организации;
* соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
* сохранность материальных ценностей Отдела обслуживания МБУК СРБ.

**7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

7.1. Отдел обслуживания получает:

* от специалистов ИМО – сведения, необходимые для составления планов и отчетов, методические материалы по разным темам;
* от специалистов ОКиО – обработанные новые книги, каталожные карточки на новые поступления, методические рекомендации по вопросам сохранности книжного фонда.

7.2. Отдел обслуживания представляет:

* в ИМО – годовой, квартальные, месячные и тематические планы, отчеты по запрашиваемой теме, информацию для наполнения официального сайта МБУК СРБ.
* в ОКиО – акты на списание, замену книг и другие документы, связанная с сохранностью фонда.

**8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

8.2. Внесение изменений в должностную инструкцию предусмотрены в следующих случаях:

* появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
* при изменении организационной структуры;
* при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
* при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения.

8.3. Все изменения и дополнения к тексту Положения оформляются отдельным документом, утверждаются директором и регистрируются в установленном законодательством порядке.

С Положением ознакомлен:

1. Аверкиева Е.В. – заведующий Отделом обслуживания

« » 2016 г.

2. Бабушкина А.В. – библиотекарь

« » 2016 г.

3. Заспанова У.В. – главный библиограф

« » 2016 г.

4. Казакова А.В. – библиотекарь

« » 2016 г.

5. Калугина Т.А. – библиотекарь

« » 2016 г.

6. Пасынкова И.Н. – главный библиотекарь

« » 2016 г.