

Положение об отделе обслуживания МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района»

1. Основные задачи

Отдел обслуживания Районной библиотеки Итум-Калинского муниципального района:

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 Создаёт условия для читательского, личностного, 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;

– 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 МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района», 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 справочно-правовой системы «КонсультантПлюс», Интернет;

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;

применяет экономические санкции за задержку пользователями фондовых материалов сверх установленных Правилами пользования библиотечных сроков.

2.2. Работа с фондом:

- комплектует 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;

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 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. 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 МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района», находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района».

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, отдела культуры, приказами и распоряжениями директора МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района», планами работы МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района», настоящим Положением, другими регламентирующими документами.

3.3. Отделом обслуживания руководит заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района». Заведующий отделом несёт ответственность за организацию и

содержание работы отдела. Обязанности и права заведующего отделом определяются должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Порядок действия Положения об отделе обслуживания.

5.1. Положение об отделе обслуживания пользователей утверждается директором МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района».