

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обслуживания (далее – Отдел) является структурным подразделением Центральной районной библиотеки муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение), обеспечивающий библиотечно-информационное обслуживание читателей (пользователей) библиотеки.

1.2. Деятельность отдела регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре»;
- законами «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О противодействии экстремистской деятельности» и т.д.;
- программными и плановыми документами развития библиотечного дела РФ;
- постановлениями и распоряжениями законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, ХМАО-Югры, органов местного самоуправления Белоярского района;
- Уставом МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;
- приказами директора МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;
- положением о Центральной районной библиотеки;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

1.3. Отдел располагает оптимальным набором материальных и информационных ресурсов, который является необходимым минимумом для качественного обслуживания населения.

1.4. Отдел общедоступен для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Обеспечивает гражданам право на свободный доступ к информации и культурным ценностям. Приоритетной группой пользователей являются лица старше 14 лет.

1.5. Обслуживание граждан осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотеками МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».

1.6. Отдел выполняет муниципальное задание, сформированное и утвержденное комитетом по культуре администрации Белоярского района.

1.7. Отдел реализует права граждан на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность библиотечного фонда отдела и полноту информации о нем. Основные виды услуг предоставляются бесплатно.

1.9. Отдел взаимодействует с органами местной власти, общественными организациями, культурными и образовательными учреждениями города.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

- содействие реализации права человека на приобщение к ценностям культуры и науки, свободный доступ к получению информации;
- создание условий для развития личности, образования и самообразования, культурной деятельности и досуга;
- обеспечение широкой пропаганды чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности;
- формирование, развитие и удовлетворение социальных, культурных и краеведческих информационных потребностей населения;
- совершенствование библиотечного, библиографического, информационного обслуживания с использованием различных форм библиотечной работы;
- изучение, анализ и внедрение в работу новых форм библиотечной деятельности;

2.2. Основными задачами являются:

- формирование универсального фонда документов различных типов и видов, обеспечение его сохранности, в том числе фонда местных (районных) документов;
- широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
- организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания физических и юридических лиц на основе новейших информационных технологий с предоставлением информацией в локальном и удаленном режимах;
- удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей;
- постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения и учета потребностей;
- организация содержательного досуга населения, в том числе совместно с другими учреждениями города;
- предоставление информации краеведческого характера.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ

3.1. Отдел предоставляет библиотечные услуги всем гражданам с 14 лет, независимо от пола, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений.

3.2. Отдел создает условия для осуществления права пользователей на свободный, бесплатный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам.

3.3. Оказывает услуги в соответствии с Административными регламентами по предоставлению услуг, Правилами пользования Центральной районной библиотекой, Перечнем платных услуг.

3.4. Соблюдает конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.5. Предоставляет во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки.

3.6. Осуществляет учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством РФ в области библиотечного дела и работы с детьми (ФЗ от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Конституцией РФ, Уставом и Правилами пользования Библиотекой.

3.7. Оказывает помощь в поиске необходимых документов, путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных).

3.8. Обучает пользователей основам информационной грамотности и содействует воспитанию информационной культуры.

3.9. Оперативное информационно-библиографическое обслуживание пользователей на основе традиционных и современных информационных технологий, включая ресурсы Интернет, НЭБ, УЧЗ Президентской библиотеки, консультативно-правовой системы.

3.10. Информировывает пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, об изменениях размера компенсационных выплат и штрафов.

3.11. Изучает и по возможности наиболее полно удовлетворяет запросы всех категорий пользователей.

3.12. Создает комфортную среду, способствующую читательскому развитию пользователей Библиотеки, формированию творческих способностей, общения, сотрудничества пользователей и библиотекарей.

3.13. Организует и проводит культурно-массовые мероприятия, направленные на пропаганду книги.

3.14. Организует внестационарное обслуживание населения.

3.15. Оказывает содействие патриотическому воспитанию детей и юношества, повышению его культурного уровня, развитию интереса к чтению, распространение историко-краеведческих знаний.

3.16. Участвует в реализации местных целевых программ для детей и юношества.

3.17. Разрабатывает инновационные библиотечные проекты.

3.18. Повышает культуру обслуживания и внедряет новые информационные технологии в обслуживание читателей (пользователей).

3.19. Организует досуг населения, создает и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.20. Ведет учет библиотечного фонда в соответствии с российскими и региональными нормативно-правовыми документами, обеспечивает его сохранность и эффективное использование.

3.21. Участвует в комплектовании библиотечного фонда, организует работу по анализу состава и использования фонда; выявляет и отбирает неиспользуемую, непрофильную, многоэкземплярную литературы; очищает фонд от устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

3.22. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному внутрисистемному абонементу.

3.23. Рекламирует деятельность Библиотеки с целью оповещения реальных и потенциальных пользователей о библиотеке, популяризации ее услуг, повышения престижа Библиотеки используя средства массовой информации (печать, телевидение, Интернет).

3.24. Участвует в конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах, встречах по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности.

3.25. Взаимодействует с другими учреждениями культуры и образования, творческими союзами и общественными организациями, органами местной власти по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1. Структура и штат отдела обслуживания определяется штатным расписанием МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС». Изменение штатного расписания, связанное с изменениями задач и объема работы, производится директором исходя из производственной необходимости в соответствии с установленным порядком.

4.2. Руководит отделом заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС». Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

4.3. Заведующий отделом организует работу отдела на основе единоначалия, несет полную ответственность за организацию и содержание его деятельности, учет и сохранность фонда и другого имущества.

4.4. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством и по согласованию с заведующим отделом. Их обязанности определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными директором МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».

4.5. Работа отдела строится на основе его планов работы, программ и проектов МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», распоряжений директора.

4.6. Режим работы отдела устанавливается приказом директора МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» по согласованию с Учредителем, с учетом специфики работы.

4.7. В структуру отдела обслуживания входит:

- абонемент;
- читальный зал.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники отдела и его заведующий имеют право:

- самостоятельно определять направления, содержание и формы своей деятельности в пределах, установленных Уставом МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;

- изымать документы из своих фондов по согласованию с директором МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС». При этом отдел не имеет право списывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры;

- создавать клубные и досуговые объединения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- участвовать в конференциях, стажировках, семинарах по всем видам библиотечной деятельности, в соответствии с целями и задачами своей деятельности;

- лишать права пользования Библиотекой пользователей, нарушивших Правила пользования Библиотекой на срок, установленный библиотекой;

- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей;

- самостоятельно определять необходимый состав документов, включаемых в текущее плановое комплектование фондов;

- обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;

- предоставлять информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, на сайте ЦБС, в социальных сетях;

- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий.

5.2. Ответственность отдела:

Заведующий отдела обслуживания и его сотрудники при выполнении своих функций несут ответственность за:

- высокую культуру библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки;

- качественное составление планов и отчетов производственной деятельности. Своевременное предоставление отчетных документов и достоверность сведений;

- за соблюдение требований законодательства «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию», «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - выполнение плана работы в установленные соответствующими документами сроки и высокое качество работы;
 - соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
 - повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
 - выполнение Административных регламентов по предоставлению услуг;
 - обеспечение соответствия предоставляемых услуг стандартам качества;
 - соблюдение норм служебной этики;
 - состояние техники безопасности и противопожарной безопасности в отделе.
- Обеспечивать и нести ответственность за соблюдение нормативных требований охраны труда и санитарно-гигиенического режима;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» и вышестоящих организаций.

6. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ

6.1. Финансирование деятельности отдела обслуживания осуществляется из средств местного бюджета.

6.2. Средства, полученные за оказание платных услуг, проведение работ и мероприятий по договорам, выполнение социально-творческого заказа; прочие поступления; пожертвования граждан, предприятий, организаций и учреждений поступают в фонд развития отдела и МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» и не могут являться основанием для уменьшения финансирования отдела.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Реорганизация или прекращение деятельности отдела обслуживания производится в установленном порядке в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации по согласованию сторон: учредителя с руководством МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».

7.2. В процессе деятельности отдела, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение об отделе в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.
