

МБУК «Оловянинская межпоселенческая центральная библиотека»
674500, п.Оловянная, ул. Московская, 17; тел/факс: 8(30253) 46-3-39,
e-mail: olov_biblioteka@mail.ru, сайт: olov-biblioteka.ru



Утверждаю
Директор МБУК «ОМЦБ»
Тимофеева С.В.
16.05.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ МБУК «Оловянинская межпоселенческая центральная библиотека»

1. Общие положения.

1.1. Отдел обслуживания пользователей библиотеки является информационным, культурным, просветительским структурным подразделением МБУК «Оловянинская межпоселенческая центральная библиотека» (далее МБУК «ОМЦБ»), местом общения и интеллектуально-досуговым центром.

1.2. В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016), Федеральным законом от 8 июня 2015 г. № 151-ФЗ «О внесении изменения в статью 23 Федерального закона «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.05.2014 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. 15.02.2016), Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), Указом президента РФ от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики», «Стратегией государственной культурной политики на период до 2030 года» (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 февраля 2016 г. № 326-р), «Модельным стандартом деятельности общедоступных библиотек» (от 22.05.2008г., утв. РБА), «Модельным стандартом деятельности общедоступных библиотек» (от 31.10.2014г., утв. Министерством культуры РФ), Приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. №2477 «Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках», Приказом Министерства культуры РФ от 25 февраля 2015 г. №288 «Показатели, характеризующие общие критерии оценки качества оказания услуг организациями культуры», ГОСТом Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», Законом Забайкальского края от 01.04.2009 №154-ЗЗК «О культуре» (с изм. и доп.), рекомендациями методического центра ЗКУНБ им. А.С. Пушкина и МБУК «ОМЦБ», приказами и распоряжениями директора МБУК «ОМЦБ», планами работы МБУК

«ОМЦБ», Уставом МБУК «ОМЦБ», настоящим Положением и другими регламентирующими документами.

1.3. Отдел обслуживания МБУК «ОМЦБ» предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.4. Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливается в соответствии с правилами пользования библиотекой, законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи.

Отдел обслуживания МБУК «ОМЦБ»:

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

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

2.3. Создает условия для читательского, личностного, творческого развития пользователей.

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

2.5. Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов; формирует фонд местных документов.

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

2.7. 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, образовательными 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.

3. Содержание деятельности.

3.1. Работа с пользователями:

- изучает личностные, культурные, информационные, образовательные запросы пользователей, уровень потребностей в библиотечных услугах и удовлетворяет их, используя книжный фонд МБУК «ОМЦБ», межбиблиотечный абонемент (МБА), внестационарные формы обслуживания (передвижные библиотеки, пункты выдачи, выездные читальные залы, книгоношество и т.п.);
- 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;
- организует платный абонемент для максимального удовлетворения спроса на документы 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 читальным залом;
- создаёт условия для интеллектуального, творческого общения пользователей, развивая различные формы индивидуальной, массовой работы, создавая клубы, объединения по интересам.

3.2. 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.

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

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

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

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

3.7. Участвует в районных, краевых, всероссийских, международных акциях, конкурсах, фестивалях.

3.8. Осуществляет проектно-программную деятельность.

3.9. Изучает и обобщает инновационные методы и формы работы с читателями, внедряет в практику работы отдела и библиотек МБУК «ОМЦБ».

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

4. Организация работы и управление

4.1. Отдел обслуживания пользователей библиотеки находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МБУК «ОМЦБ».

4.2. Отделом обслуживания руководит заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «ОМЦБ». Заведующий

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

4.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУК «ОМЦБ» по представлению заведующего отделом. Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «ОМЦБ».

6. Отдел обслуживания МБУК «ОМЦБ» имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

6.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями» (утв. РБА 21.05.2015 г.) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.3. Осуществлять приносящий доход виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности МБУК «ОМЦБ».

6.4. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, краевых, локальных программ развития библиотечного дела.

6.5. Осуществлять информационную, культурно-просветительскую, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, данным Положением.

6.6. Принимать участие в работе конференций и семинаров по вопросам библиотечно-информационного обслуживания, проектно-программной деятельности и т.д.

6.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы, давать по ним объяснения.

6.8. Знакомиться с изменениями, вносимыми в регламентирующие деятельность библиотеки документы: Положение об отделе обслуживания, Коллективный договор, Устав МБУК «ОМЦБ», - и реагировать на них.

6. Структура отдела.

6.1. Структура и штат отдела обслуживания пользователей утверждается в принятом порядке директором МБУК «ОМЦБ».

6.2. Структура и штат отдела:

- заведующий отделом;

абонемент:

- библиотекарь;

читальный зал:

- библиограф;

- библиотекарь.

7. Порядок действия Положения об отделе обслуживания.

7.1. Положение об отделе обслуживания пользователей утверждается директором МБУК «ОМЦБ».