



ПОЛОЖЕНИЕ

О Зале массовой работы Районной модельной библиотеки

1. Общие положения

- 1.1. Зал массовой работы (ЗМР) является структурным подразделением отдела обслуживания Районной модельной библиотеки.
- 1.2. ЗМР организует и ведет работу по удовлетворению культурно-информационных потребностей пользователей библиотеки и читательской аудитории библиотеки.
- 1.3. В своей деятельности ЗМР руководствуется приказами и распоряжениями директора и зам. директора МБУК «МКЦ», регламентирующей и технологической документацией библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦГБ», настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность ЗМР строится на основе координации с абонементом Районной модельной библиотеки.

2. Задачи Зала массовой работы

- 2.1. Организация групповых и фронтальных мероприятий.
- 2.2. Формирование, организация и хранение фонда ЗМР.
- 2.3. Предоставление фонда документов Зала массовой работы пользователям библиотеки.

3. Функции Зала массовой работы

- 3.1. Планирование работы ЗМР на год и перспективу.
- 3.2. Участие в комплектовании фонда отдела, в том числе и периодическими изданиями
- 3.3. Осуществление маркетинговой стратегии по привлечению пользователей в библиотеку.

- 3.4 Проведение групповых и фронтальных мероприятий.
- 3.5 Повышение уровня информационной культуры пользователей библиотеки путем проведения бесед, консультаций, экскурсий, библиографических обзоров.
- 3.6 Осуществление выставочной деятельности ЗМР.
- 3.7 Предоставление сервисных услуг согласно прейскуранту цен МБУК «МКЦ».
- 3.8 Изучение и удовлетворение информационных потребностей пользователей ЗМР.
- 3.9 Осуществление учета работы ЗМР.
- 3.10 Осуществление обслуживания пользователей ЗМР.
- 3.11 Оказание методической и практической помощи библиотекам - структурным подразделениям МБУК «МКЦ».
- 3.12 Координация деятельности ЗМР со структурными подразделениями МБУК «МКЦ»

4. Управление залом массовой работы

- 4.1 Руководство отделом осуществляется библиотекарь, которая назначается на должность приказом директора МБУК «МКЦ» по согласованию с зам. директора.
- 4.2 Библиотекарь организует работу отдела и несет полную ответственность за организацию и содержание его деятельности. Ведет документацию, предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о деятельности ЗМР.
- 4.3 Работа отдела строится на основе единого плана работы Районной модельной библиотеки.
- 4.5 Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается зам. директором МБУК «МКЦ».

5. Права Зала массовой работы

Зал массовой работы имеет право:

- 5.1 Принимать решения, способствующие совершенствованию и эффективности работы

5.5 Выносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности ЗМР.

6. Ответственность

6.1 Библиотекарь ЗМР несет ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ЗМР настоящим Положением.

6.2 Степень ответственности библиотекаря ЗМР определяется его должностной инструкцией.