



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «МКЦ»
Ж. С. Осинина

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе обслуживания Районной модельной библиотеки

1. Общие положения

1.1 Отдел обслуживания является функциональным подразделением Районной модельной библиотеки.

1.2 Отдел осуществляет обслуживание пользователей библиотеки, предоставляя документы в читальном зале и выдачу литературы на определенный срок для использования вне библиотеки.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется законом РФ «О библиотечном деле», законом «О библиотечном деле в Алтайском крае», Правилами пользования библиотеками – структурными подразделениями МБУК «МКЦ», приказами и распоряжениями директора и зам. директора МБУК «МКЦ», планами работы отдела, настоящим Положением.

2. Задачи отдела

2.1 Оперативное, качественное удовлетворение разносторонних потребностей пользователей в информации и литературе.

2.2 Выявление, изучение, развитие информационных потребностей пользователей.

2.3 Формирование фонда отдела в соответствии с потребностями пользователей.

2.4 Совершенствование традиционных форм обслуживания и освоения новых технологий.

2.5 Воспитание информационной культуры пользователей.

2.6 Популяризация документов отдела.

2.7 Обеспечение социальных потребностей особых групп пользователей.

3. Содержание деятельности отдела

- 3.1 Осуществляет библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей отдела.
- 3.2 Организует обслуживание читателей отдела, сочетая методы группового и индивидуального обслуживания.
- 3.4 Предоставляет платные услуги пользователям отдела согласно прейскуранту цен МБУК «МКЦ».
- 3.5 Удовлетворяет запросы читателей используя возможности ВСО, МБА.
- 3.6 Обеспечивает формирование информационной культуры пользователей отдела.
- 3.7 Удовлетворяет культурно-информационные потребности пользователей, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.
- 3.8 Организует библиотечное обслуживание учреждений, организаций и особых групп пользователей внестационарными формами обслуживания.
- 3.9 Ведет культурно-просветительскую работу с читателями, используя различные формы массовой работы.
- 3.10 Организует наглядные способы раскрытия фонда отдела.
- 3.11 Изучает и внедряет прогрессивные библиотечные технологии в практику работы отдела.
- 3.12 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования и оптимизации фонда.
- 3.13 Изучает состав и использование фонда отдела.
- 3.14 Осуществляет учет и размещение фонда.
- 3.15 Обеспечивает сохранность книжного фонда отдела.
- 3.16 Участвует в системе повышения квалификации сотрудников отдела.

4. Управление отделом

- 4.1 Руководство отделом осуществляет заведующая, которая назначается на должность приказом директора МБУК «МКЦ» по согласованию с зам. директора .

4.2 Заведующая несет полную ответственность за организацию и содержание деятельности отдела, ведет документацию, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о деятельности отдела в установленном порядке.

4.3 Распоряжения заведующей обязательны для всех сотрудников отдела.

4.4 Обязанности и права сотрудников определены должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «МКЦ».

4.5 Работа отдела строится на основе Плана работы Районной модельной библиотеки.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с целями и задачами, стоящими перед отделом.

5.2 Принимать решения, способствующие совершенствованию и эффективности работы отдела.

5.3 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями отделу.

5.4 Вносить предложения по улучшению деятельности отдела.

5.5 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения о привлечении к ответственности нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

5.6 Выносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию методов работы коллектива.

6. Обязанности

6.1 Обеспечивать доступ читателей к книжному фонду отдела.

6.2 Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

6.3 Выявлять и изучать информационные потребности пользователей.

6.4 Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

- 6.5 Удовлетворять запросы пользователей на издания с помощью МБА.
- 6.6 Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.7 Обеспечивать сохранность и рациональное использование книжного фонда.

7. Ответственность

- 7.1 Заведующая отделом несет ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения функций и задач, стоящих перед отделом.
- 7.2 Степень ответственности работников отдела определяется их должностными инструкциями.