

От 05 сентября 2018г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ИВАНТЕЕВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

### **1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ**

1.1. Отдел обслуживания пользователей библиотеки является структурным подразделением Ивантеевской центральной библиотеки РМУК «ИМЦБ», находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора РМУК «ИМЦБ».

1.2. 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 РФ и Саратовской области, управления культуры, рекомендациями методических центров, Уставом РМУК «ИМЦБ», приказами и распоряжениями директора РМУК «ИМЦБ», планами работы РМУК «ИМЦБ», Положением о ЦБ, настоящим Положением, другими регламентирующими документами.

1.3 Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки.

1.4 Отдел осуществляет деятельность в соответствии с планами и методической работы.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Отдел обслуживания Ивантеевской центральной библиотеки:

2.1 Информационно-библиотечное обслуживание пользователей РМУК «ИМЦБ», включая обслуживание в читальном зале, на абонементе, межбиблиотечному абонементу.

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

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

2.4 Создаёт условия для читательского, личного, творческого развития пользователей.

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

2.6. Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов; с особой полнотой формирует фонд местных документов.

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

2.8. 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;
  - оказание дополнительных платных услуг;
  - создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.9. Исследовательская и методическая работа по вопросам обслуживания читателей.**

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **3.1 Работа с пользователями:**

- организация библиотечного и справочно-библиографического обслуживания читателей, различных групп читателей, а также коллективов учреждений, предприятий;
- изучает личностные, культурные, информационные запросы пользователей, уровень потребностей в библиотечных услугах и удовлетворяет их, используя фонд своего отдела, единый книжный фонд РМУК «ИМЦБ», 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;
- ведет пропаганду и раскрытие единого фонда ЦБ с целью наиболее полного удовлетворения запросов читателей, а также активизации его использования;
- создает актив читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых отделом;
- ведет учет работы по обслуживанию читателей ЦБ;
- ведет работу с задолжниками.

- создаёт условия для интеллектуального, творческого общения пользователей, развивая различные формы индивидуальной, массовой работы, создавая объединения по интересам;

### **3.2. 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;
- реализует взаимодействие библиотечных фондов с помощью книжного фонда РМУК «ИМЦБ» и МБА.
- проверка фонда в соответствии с перспективными планами проверки фонда.
- участие в создании электронного каталога, электронных баз данных, в том числе баз данных пользователей библиотеки в программе «ИРБИС-64»;

**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, информационно-библиографическим отделом. 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.** Разрабатывает творческие программы перспективных планов развития отдела обслуживания, участвует в реализации районных программ, программ развития РМУК «ИМЦБ».

**3.8.** Изучает и обобщает инновационные методы и формы работы с читателями, внедряет в практику работы отдела и библиотек РМУК «ИМЦБ», способствующих совершенствованию библиотечно-информационного обслуживания населения района;

**3.9.** Отдел составляет перспективные годовые, квартальные планы работы, информационные и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором РМУК «ИМЦБ».

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

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ**

**3.1.** Отделом обслуживания руководит заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором РМУК «ИМЦБ». Заведующий отделом несёт ответственность за организацию и содержание работы отдела. Обязанности и права заведующего отделом определяются должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.2.** Заведующий отделом входит в состав совета при директоре, совета по комплектованию, методического совета;

**3.3.** Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором РМУК «ИМЦБ» по представлению заведующего отделом. Обязанности и права сотрудников

отдела определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором РМУК «ИМЦБ».

3.5. Работа отдела строится на основе перспективных и годовых планов работы РМУК «ИМЦБ».

3.6. Результаты работы отдела представляются в текущих и годовых отчетах.

3.7. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором Учреждения по согласованию с начальником отдела культуры и выборным профсоюзным органом

#### 4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структура и штат отдела обслуживания пользователей утверждается в принятом порядке директором РМУК «ИМЦБ».

4.2. Структура и штат отдела:

-заведующий отделом

**Абонемент:**



-библиотекарь без категории категории.

-библиограф отдела обслуживания

#### 5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ

5.1. Положение об отделе обслуживания пользователей утверждается директором РМУК «ИМЦБ».

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ ИВАНТЕЕВСКОЙ ЦБ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

1. Кудряшова Е.А. 
2. Чибрикова Т.В. 
3. Обьедкова Л.А. 