

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе обслуживания пользователей
Центральной городской библиотеки

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании Положения о Центральной городской библиотеке Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система».
- 1.2 Отдел обслуживания пользователей является структурным подразделением Центральной городской библиотеки (далее – ЦГБ) Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС).
- 1.3 Отдел обслуживания пользователей (далее – Отдел) предоставляет во временное пользование библиотечный фонд, а также оказывает библиотечные услуги пользователям.
- 1.4 Порядок доступа к фонду Отдела определяется п. 5 настоящего Положения. Правила пользования услугами Отдела определяются «Порядком предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск».
- 1.5 Содержание работы Отдела определяется в соответствии с его основными целями, задачами и функциями, а также согласно утвержденным планам работы и программам развития Отдела, ЦГБ и ЦБС.
- 1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется настоящим Положением, Положением о Центральной городской библиотеке, приказами и распоряжениями директора ЦБС.
- 1.7 Отдел имеет свой штампель.
- 1.8 Отдел расположен в помещении Центральной городской библиотеки.

2. Основная цель и задачи

- 2.1 Отдел создан в целях обеспечения деятельности ЦГБ и решает задачи:
 - формирование универсального документного фонда, организация его учета, хранения и обеспечение сохранности;
 - организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах;
 - создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

3. Основные функции

- 3.1 Формирование библиотечного фонда Отдела:
 - 3.1.1. Комплектование в соответствии с Профилем комплектования Отдела;
 - 3.1.2. Организация хранения и использования документов;
 - 3.1.3. Перераспределение литературы;
 - 3.1.4. Сбор, обеспечение сохранности и использование краеведческого фонда.

- 3.2 Организация библиотечного обслуживания пользователей с предоставлением основных и дополнительных библиотечных услуг:
- 3.2.1. Предоставление основных бесплатных библиотечных услуг:
- информирование о составе библиотечного фонда Отдела через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
 - предоставление во временное пользование документов из фонда Отдела, единого фонда ЦБС, документов и (или) их копий, полученных по межбиблиотечному абонементу и системе электронной доставки документов, а также документов из фонда Свердловской областной специальной библиотеки для слепых.
- 3.2.2. Предоставление дополнительных (в том числе платных) библиотечных услуг на основании Положения об этих услугах.
- 3.3 Дифференцированное обслуживание пользователей до 14 лет с учетом их возрастных особенностей.
- 3.4 Внестанционное библиотечное обслуживание пользователей.
- 3.5 Изучение и анализ информационных запросов и потребностей реальных и потенциальных пользователей.
- 3.6 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, в том числе обязательных каталогов и картотек согласно Положению о системе каталогов и картотек ЦБС.
- 3.7 Обучение пользователей навыкам пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 3.8 Пропаганда среди пользователей и населения книги, чтения, литературы библиотечными формами и методами.
- 3.9 Массовое, групповое и индивидуальное информирование пользователей.
- 3.10 Организация и осуществление научно-исследовательской и издательской деятельности.
- 3.11 Осуществление аналитической деятельности для решения поставленных задач.
- 3.12 Координация своей деятельности с учреждениями и организациями городского округа Красногурьевск.
- 3.13 Изучение и внедрение в практику работы передового библиотечного опыта, инновационных разработок, методических рекомендаций.
- 3.14 Учет работы в принятой библиотечной документации, согласно утвержденным схемам и инструкциям.
- 3.15 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.

4. Структура и особые вопросы деятельности

- 4.1 Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией.
- 4.2 Отдел имеет в своем составе абонемент, читальный зал, детский читальный зал. На абонементе отдельно выделена кафедра обслуживания читателей до 15 лет.
- 4.3 Количество подразделений Отдела и их название может меняться в зависимости от целей и задач, возложенных на Отдел.
- 4.4 Отдел (читальный зал) имеет приоритет в комплектовании документов, поступающих в ЦБС в единственном экземпляре.
- 4.5 Отдел организует библиотечное обслуживание пользователей через систему внестанционного обслуживания абонента.

- 4.6 Библиотечные пункты выдачи литературы организуются на предприятиях, в учреждениях и организациях городского округа Краснотурьинск на основании договоров.
- 4.7 Передвижная библиотека-автомобиль обслуживает жителей отдаленных территорий городского округа Краснотурьинск. График выездов и места стоянки передвижной библиотеки утверждаются директором ЦБС.
- 4.8 Доставка библиотечных документов на дом (книгоношество) осуществляется тем жителям городского округа Краснотурьинск, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и др.) не могут самостоятельно посещать библиотеку.
- 4.9 Отдел организует работу с читателями-инвалидами, в том числе с инвалидами по зрению. Библиотечное обслуживание инвалидов по зрению осуществляется с использованием фонда Свердловской областной специальной библиотеки для слепых (СОСБС) по договору.
- 4.10 Отдел организует обслуживание пользователей по межбиблиотечному абонементу (МБА) и системе электронной доставки документов (ЭДД): принимает и оформляет заказы, предоставляет документы и (или) их копии во временное пользование.
- 4.11 Отдел организует работу по оказанию дополнительных платных библиотечных услуг пользователям в ЦГБ:
- осуществляет прием денежных средств, полученных за оказание дополнительных платных библиотечных услуг в Отделе обслуживания;
 - осуществляет передачу полученных денежных средств ответственному сотруднику ЦБС.

5. Организация работы

- 5.1 Для библиотечного обслуживания пользователей в Отделе создается специально организованный библиотечный фонд и посадочные места в читальном зале для работы пользователей в помещении ЦГБ.
- 5.2 Формирование и организация библиотечного фонда Отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Инструкцией по организации работы МУ «Централизованная библиотечная система», с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», утвержденной приказом директора №22-О от 22.02.2012 г., приказом директора №66-О от 03.12.2012 г. «О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по работе с экстремистскими материалами».
- 5.3 Отдел предоставляет свои библиотечные фонды для использования как в помещении ЦГБ (читальный зал), так и вне её - выдает на дом (абонемент). Правила пользования библиотечным фондом Отдела определяются «Порядком предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск».
- 5.4 Общие принципы расстановки библиотечного фонда: фонд расставлен согласно Библиотечно-библиографической классификации (ББК), внутри отделов ББК – по алфавиту фамилий авторов или заглавий произведений. Применяется также расстановка библиотечного фонда по темам, внутри тем – по алфавиту фамилий авторов или заглавий произведений. Общее направление расстановки книг на стеллажах – слева направо и сверху вниз. Обязательно наличие в библиотечном фонде полочных разделителей с правильно и четко написанными названиями отделов, тем.
- 5.5 Краеведческий фонд состоит из документов по истории г. Краснотурьинска, Свердловской области, Урала. Организация такого фонда осуществляется согласно п.5.3. Абонемент и читальный зал имеют каждый свой краеведческий фонд.

- 5.6 Поступление в Отдел новых документов осуществляется через Отдел комплектования и обработки документов ЦГБ. На каждый поступающий документ ставится штампель ЦГБ.
- 5.7 Все библиотечные документы, выдаваемые пользователям, записываются в читательских формулярах.
- 5.8 Абонемент и читальный зал имеют свою нумерацию читателей. Каждому пользователю присваивается читательский номер, который проставляется в соответствующем месте читательского формуляра. При ежегодной перерегистрации пользователей читательский номер присваивается вновь.
- 5.9 Отдел ведет документацию согласно «Перечню документов, необходимых для ведения в структурных подразделениях ЦБС», а также другую, принятую в ЦБС.
- 5.10 Отдел составляет: годовой и месячный планы работы, а также программы и проекты развития. Планы, проекты и программы согласовываются с заведующим Отделом комплектования и обработки документов, заведующим Информационно-библиографическим отделом, заместителем директора по основной деятельности и утверждаются директором ЦБС.
- 5.11 Отдел составляет отчеты о своей деятельности:
- ежемесячный статистический;
 - ежеквартальный информационный (текстовой);
 - статистический о массовой и справочно-библиографической работе (ежеквартально);
 - ежегодный статистический по форме 6-НК;
 - ежеквартальный по форме СОСБС;
 - тематический (по требованию).
- 5.12 Режим работы Отдела для пользователей и изменения в нем утверждаются директором ЦБС. Отдел работает для читателей без перерыва на обед.
- 5.13 Один день в месяц в Отделе считается санитарным днем, во время которого обслуживание пользователей не производится. В санитарный день проводится санитарно-гигиеническая работа с библиотечным фондом, техникой, оборудованием.

6. Взаимоотношения

- 6.1 Для выполнения возложенных задач и реализации функций Отдел в лице заведующего взаимодействует:
- 6.1.1. С директором ЦБС:
- получает: приказы и распоряжения, обязательные для выполнения;
 - предоставляет: необходимую информацию по требованию; информацию о чрезвычайных происшествиях в Отделе; годовой статистический отчет по форме 6-НК; план работы на год; программы (проекты) развития;
 - согласовывает: временное приостановление библиотечного обслуживания пользователей; изменение режима работы Отдела для пользователей; введение дополнительных платных библиотечных услуг.
- 6.1.2. С заместителем директора по основной деятельности:
- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; методические рекомендации по улучшению библиотечного обслуживания населения; схемы и инструкции по библиотечному обслуживанию; план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников; консультации по проблемам библиотечного обслуживания; консультации по вопросам оказания дополнительных платных библиотечных услуг;

- предоставляет: планы и отчеты; рекламно-информационную продукцию на рецензию; материалы о библиотеке для опубликования в местной прессе; информацию по требованию;
 - согласовывает: план работы на год; программы и проекты развития Отдела; организацию и проведение крупных массовых мероприятий.
- 6.1.3. С начальником Хозяйственного отдела:
- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; материалы, хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности; инструктаж по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности;
 - предоставляет: заявки на хозяйственный инвентарь, оборудование, канцелярские принадлежности; заявки на ремонт техники, оборудования, мебели; листки временной нетрудоспособности сотрудников; заявления на отпуска.
- 6.1.4. С Отделом комплектования и обработки документов Центральной городской библиотеки:
- получает: документы для пополнения библиотечного фонда; печатную библиотечную технику; методические рекомендации по формированию и организации библиотечного фонда; информацию о наличии литературы в фонде ЦБС;
 - предоставляет: информацию об отказах пользователям (по схеме); акты на списание со списками литературы; список периодических изданий для оформления подписки; литературу для перераспределения;
 - согласовывает: план работы с библиотечным фондом на год; исключение литературы из фонда; профиль комплектования библиотечного фонда; вопросы по организации библиотечного фонда в Отделе, замене или обновлении полочных разделителей; технологию редактирования каталогов; создание новых и ведение уже имеющихся каталогов; выделение литературы для использования в помещении Отдела (в читальном зале).
- 6.1.5. С Информационно-библиографическим отделом Центральной городской библиотеки:
- получает: методические рекомендации по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию; ответы на перенаправленные библиографические запросы;
 - предоставляет: библиографическую продукцию на рецензию;
 - согласовывает: план работы на год по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию; технологию редактирования картотек; создание новых и ведение уже имеющихся картотек.
- 6.1.6. С заведующими структурными подразделениями ЦБС:
- получает: информацию об интересном опыте библиотечной работы; литературу по внутрисистемному обмену;
 - предоставляет: информацию об интересном опыте работы своего Отдела; литературу по внутрисистемному обмену;
 - согласовывает: сроки предоставления литературы по внутрисистемному обмену.
- 6.1.7. Со Свердловской областной специальной библиотекой для слепых (СОСБС):
- получает: документы из СОСБС во временное пользование; методические рекомендации по работе с инвалидами; списки документов из фондов СОСБС;
 - предоставляет: отчеты о работе.

7. Права

7.1 Отделу для выполнения возложенных на него задач и осуществления функций предоставлено право в лице заведующего:

- создавать любительские объединения пользователей (клубы, кружки и пр.);
- создавать Центры и другие формирования для осуществления своих задач и реализации функций;
- разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по своему направлению деятельности;
- участвовать в реализации программ и проектов различного уровня для осуществления своих задач и реализации функций;
- участвовать в обсуждении планов работы и программ развития ЦГБ и ЦБС;
- участвовать в работе совещательных органов ЦБС при обсуждении проблем и вопросов работы Отдела, ЦГБ, ЦБС;
- вносить на рассмотрение Методического совета и Совета по комплектованию проблемы, входящие в их компетенцию;
- участвовать в обсуждении документов, касающихся производственной и социальной жизни коллектива Отдела, ЦГБ и ЦБС.
- самостоятельно определять содержания своей деятельности в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;
- вносить на рассмотрение директора ЦБС предложения по улучшению деятельности Отдела и участвовать в их реализации;

8. Ответственность

- 8.1 Всю полноту ответственности за содержание и результаты деятельности Отдела несет заведующий.
- 8.2 Все сотрудники Отдела несут ответственность за качественное выполнение задач и реализацию функций Отдела, а также за сохранность фонда Отдела.

Заведующий Отделом обслуживания пользователей ЦГБ Е.В.Кузьмина

Согласовано:

Заведующий Центральной городской библиотекой

Л.В. Шумская