

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУК «ТЦБС»
А.С. Виноградова
Приказ № 8/1
от 08.06.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе стационарного и внестационарного обслуживания Тяжинской
центральной окружной библиотеки
им. Н.И.Масалова

I. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 1.1 Способствует удовлетворению культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.
- 1.2 Обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации.
- 1.3 Создаёт условия для читательского, личностного, творческого развития пользователей.
- 1.4 Развивает новые услуги в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).
- 1.5 Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов; с особой полнотой формирует фонд местных документов.
- 1.6 Совершенствует библиотечное обслуживание, расширяет возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.
- 1.7 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, 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.

II. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

2.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, а также производственных коллективов в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения округа.

2.2. Формирование читательского контингента ЦБ. Привлечению к пользованию библиотекой рабочих, специалистов, рабочей и учащейся молодежи. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Работа с читателями:

- содействие повышению общей культуры читателей, росту их профессионального мастерства;
- организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, в специализированных подразделениях отдела;

– оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставления широкого выбора книг и других материалов из единого фонда ЦБС, обслуживания по МБА, ЭДД;

– осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с читателями и массовой пропаганды литературы; пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание информационной культуры; использование средств массовой информации в пропаганде книг;

– пропаганда и раскрытие единого фонда ЦБС, с целью активизации его использования;

– обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей и производственных коллективов.

– создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых отделом;

– учет работы по обслуживанию читателей ЦБ. Организация и ведение единой регистрационной картотеки читателей ЦБС.

– осуществляет сервисное обслуживание пользователей, предоставляя доступ к информационным ресурсам справочно-правовой системы «КонсультантПлюс», Интернет;

– осуществляет копировальные работы (с соблюдением ч.4 ГК РФ) в целях более полного охвата библиотечным обслуживанием населения, повышения сохранности библиотечных фондов, улучшения качества обслуживания читателей, не имеющих возможности пользоваться читальными залами;

2.4. Координация работы по библиотечному и информационно-библиографическому обслуживанию населения и производственных коллективов с библиотеками других систем и ведомств округа.

2.5. Работа с фондом отдела:

– участие в комплектовании фонда отдела: разработка предложений к тематико-технологическому плану комплектования единого фонда, заказ литературы по издательско-книготорговой библиографии;

– изучение состава и использования фонда отдела; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы; отбор излишних изданий; очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

– систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей с целью выявления пробелов в комплектовании фонда;

– организация и хранение фонда отдела, обеспечение его сохранности, Проверка фонда.

2.6. Создание подсобного фонда справочных и библиографических изданий в подразделениях отдела (на абонементе, в читальном зале и т.п.).

2.7. Участие в работе организационно-методического отдела:

– по анализу состояния библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей, составлению комплексных, перспективных и текущих планов, а также отчетов о работе с читателями в ЦОБ;

– по оказанию помощи библиотекам-филиалам по совершенствованию форм и методов работы с читателями на основе изучения и обобщения передового опыта централизованных библиотечных систем, по внедрению рекомендаций ЦБ в практику работы;

– по повышению квалификации кадров ЦБС в соответствии с профилем отдела;

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Отдел обслуживания является структурным подразделением ЦБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МБУК «ТЦБС» или его заместителя.

3.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, в том числе «Основами законодательства Российской Федерации о «Культуре», постановлениями Администрации Кемеровской области и Тяжинского округа, постановлениями Министерства культуры, рекомендациями методических центров областных библиотек, приказами и распоряжениями директора МБУК «ТЦБС», Положением об отделе.

3.3. Структура и штат отдела утверждается в установленном порядке. В состав отдела входят абонемент, виртуальный читальный зал, юношеская кафедра, внестационарное обслуживание, сектор краеведения, также могут быть выделены специализированные подразделения.

3.4. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «ТЦБС». Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУК «ТЦБС».

Заведующий отделом входит в состав Совета при директоре МБУК «ТЦБС».

3.5. Другие сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУК «ТЦБС» по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «ТЦБС».

3.6. Отдел составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором МБУК «ТЦБС».

3.7. Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедряет научные методы организации труда.

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

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Отдел несет ответственность за:

–выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства МБУК «ТЦБС»;

–своевременное предоставление плановых и отчетных документов, достоверность приводимых сведений;

–сохранность книжных фондов, организацию труда, соблюдения производственной и трудовой дисциплины сотрудниками;

–состояние техники безопасности охраны труда, производственной санитарии пожарной защиты;

–координирует деятельность отдела с другими структурными подразделениями ЦБ.