

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСКУССТВ

Центральной городской библиотеки
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
город Набережные Челны

1. Общие положения

1.1. Отдел искусств (далее ОИ, Отдел) Центральной городской библиотеки информационное, культурное учреждение, располагающее организованным универсальным фондом документов по профилю своей деятельности и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. ОИ является структурным подразделением Центральной городской библиотеки (далее ЦГБ) муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее МБУ «ЦБС») г. Набережные Челны.

1.3. Отдел в своей практической деятельности руководствуется:

- ✓ «Основами законодательства РФ о культуре», Федеральном законе «О библиотечном деле»;
- ✓ действующими законодательными актами Российской Федерации и Татарстана;
- ✓ Уставом МБУ «ЦБС» г. Набережные Челны;
- ✓ постановлениями и распоряжениями директора МБУ «ЦБС», приказами Управления культуры Исполнительного комитета муниципального образования города Набережные Челны;
- ✓ рекомендациями методических центров;
- ✓ настоящим Положением;
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Заведующий и сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемые директором МБУ «ЦБС».

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с плановыми документами.

1.6. Адрес Библиотеки: Республика Татарстан, город Набережные Челны, б-р Ямашева 4/14А.

2. Основные задачи

2.1. Изучение информационных потребностей всех категорий читателей с целью организации библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.

2.2. Обеспечение население книгой, систематической и целенаправленной пропаганды книги.

2.3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда по искусству.

2.4. Обеспечение реализации прав граждан на поиск и получение информации.

2.5. Создание условий для комфортной и содержательной работы пользователей.

2.3. Координация работы с учреждениями культуры города.

3. Содержание работы

3.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, а также учреждений и организаций в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения микрорайона.

3.2. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

3.3 Работа с пользователями:

- ✓ дифференцированное обслуживание пользователей литературой и электронными ресурсами по искусству, аудиовизуальными материалами;
- ✓ удовлетворение читательских запросов, предоставление пользователям возможности использовать единый фонд МБУ «ЦБС»;

- ✓ осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей, учреждений и организаций города (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
- ✓ формирование у пользователя культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
- ✓ внедрение нетрадиционных форм работы;
- ✓ предоставляет пользователям дополнительные платные услуги.

3.4. Работа с фондом:

- ✓ участвует в комплектовании фонда Отдела: работа с картотекой отказов на литературу;
- ✓ изучение состава и использования фонда Отдела; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной литературы, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих изданий;
- ✓ систематический анализ спроса читателей Отдела;
- ✓ организация и хранение фонда Отдела, обеспечение его сохранности. Проверка фонда согласно графика.

3.5. Организация работы Малой картинной галереи посредством групповых и персональных выставок художников, фотографов, мастеров декоративно-прикладного творчества.

3.6. Внедряет передовой опыт в практику работы. Систематически просматривает профессиональную литературу из фондов инновационно-методического отдела и материалы электронных ресурсов.

3.7. Проводит культурно-просветительские и социально-значимые мероприятия, направленные на привлечение населения к чтению и пользованию библиотеками, раскрытие фондов Отдела, удовлетворение интересов и потребностей пользователей в общении, рекламу Отдела среди жителей города.

3.8. Библиотека предоставляет дополнительные платные услуги населению на основании перечня, который определен в «Положении о дополнительных платных услугах, предоставляемых библиотеками МБУ «ЦБС».

IV. Организация и управление

4.1. Отделом руководит заведующий. Он несёт ответственность за организацию и содержание всей работы Отдела.

4.2. Заведующий непосредственно подчиняется директору МБУ «ЦБС» и координирует свою деятельность с заместителем директора по основной деятельности.

4.3. Трудовой коллектив Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием.

4.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУ «ЦБС».

4.5. Заведующий составляет Годовой план работы, который является составной частью плана МБУ «ЦБС». При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические проекты/программы.

4.6. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в инновационно-методический отдел ЦГБ в установленном порядке.

4.7. Учет и отчетность в Отделе ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ, РТ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУ «ЦБС».

4.8. Распорядок (график) работы Отдела устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ЦГБ МБУ «ЦБС», а также в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУ «ЦБС».

В Библиотеке устанавливается 40-часовая рабочая неделя с графиком: понедельник-четверг с 10.00 до 19.00, в субботу и воскресенье с 10.00 до 18.00, выходной – пятница, первая среда месяца – санитарный день. В летний период: с 10.00 до 18.00 часов ежедневно без перерыва на обед, суббота и воскресенье – выходные дни, первая среда месяца – санитарный день.

V. Права и обязанности

5.1. Отдел имеет право:

- ✓ самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;

- ✓ по согласованию с руководством МБУ «ЦБС» разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;
- ✓ знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- ✓ принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- ✓ участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом;
- ✓ по согласованию с директором МБУ «ЦБС» использовать собственную символику (эмблему).

5.2. Отдел обязан:

- ✓ выполнять поставленные перед ней задачи;
- ✓ составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- ✓ своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУ «ЦБС»;
- ✓ соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ✓ бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении Отдела, нести ответственность за их сохранность.

VI. Делопроизводство

6.1. В Отделе ведется делопроизводство, которое включает:

- ✓ дневник работы отдела;
- ✓ документы учета библиотечного фонда;
- ✓ акты на списанную литературу;
- ✓ тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- ✓ тетрадь отказов на литературу;
- ✓ тетрадь учета справочно-библиографической работы;
- ✓ систематизацию и подшивку планов, отчетов (эл. вариант), сценариев и т. п (эл. вариант);
- ✓ алфавитный и систематический каталоги;
- ✓ годовой план работы отдела;
- ✓ ежемесячные планы работы (эл. вариант);
- ✓ текстовый отчет, статистический отчет, ежемесячные отчеты за текущий период (эл. вариант).

VII. Структура и штат

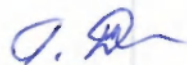
7.1. Структура и штат Отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием.

7.2. Отдел в соответствии со своими задачами и видами деятельности может иметь следующую структуру: абонемент, Малая картинная галерея.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Библиотеки.

Положение составила:

Заместитель директора по основной деятельности



Юстус Г.Д.