

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

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

І. Общие положения

- 1.1. Отдел комплексного обслуживания (далее ОКО, 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. Отдел 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.

ІІ. 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.
- 2.4. Обеспечение реализации прав граждан на поиск и получение информации.
- 2.5. Создание условий для комфортной и содержательной работы пользователей.

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

3.6. 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.

3.7. 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. Ответственность

5.1. Отдел и его заведующий несёт ответственность за:

- ✓ сохранность книжного фонда;
- ✓ качество библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- ✓ выполнение плановых показателей Отдела;
- ✓ своевременное представление отчётности в инновационно-методический отдел МБУ «ЦБС»;

- ✓ выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, приказами и распоряжением руководства МБУ «ЦБС» и вышестоящих организаций.

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 учета выдачи литературы по ВСО;
- ✓ картотека отказов на литературу;
- ✓ систематизацию и подшивку планов, отчетов (эл. вариант), сценариев и т. п (эл. вариант);
- ✓ акты и протоколы проведенных мероприятий;
- ✓ годовой план работы отдела;
- ✓ ежемесячные планы работы (электронный вариант);
- ✓ тематические программы;
- ✓ паспорт и программы работы клубных объединений;
- ✓ текстовой, статистический, 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, резервный фонд (хранилище) для нестационарных форм обслуживания (НФО).

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Библиотеки.

Положение составила:

Заместитель директора по основной деятельности



Юстус Г.Д.