

Утверждаю:

Директор МКУ «Слободская городская библиотека им. А.Грина»



О.Г. Болгачева



## Положение об отделе обслуживания

### 1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и создан в соответствии с Уставом МКУ «Слободская городская библиотека им. А.Грина».

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору МКУ «Слободская городская библиотека им. А.Грина» (далее - Библиотека).

1.3. В структуру Отдела входят: Абонемент; Читальный зал; Сектор краеведения; Абонемент обслуживания в Первомайском микрорайоне. Структура, штат зависят от объема работы и определяются директором Библиотеки в соответствии с нормами.

1.4. Отдел возглавляет заведующий. На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж профессиональной деятельности не менее 3-х лет.

1.5. Назначение или освобождение от должности сотрудников Отдела осуществляется по приказу директора.

1.6. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки.

1.7. Отдел является

- информационным, культурным, образовательным центром обслуживания, располагающим универсальным фондом документов для подростков и взрослых пользователей по вопросам организации чтения и предоставляющим их во временное пользование данной категории читателей;

- центром доступа к информационным ресурсам для всех категорий населения города через электронные и карточные каталоги, картотеки, базы данных, фонды, Интернет.

- центром общественного доступа населения к электронным ресурсам государственных и муниципальных услуг.

1.8. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», Законом Кировской области «О библиотечном деле», иными федеральными и региональными нормативными и правовыми актами, а также Уставом Библиотеки, настоящим Положением и Правилами пользования.

### 2. Задачи Отдела

2.1. Предоставление равного свободного доступа для любого гражданина к информационным ресурсам общества, в том числе ресурсам Интернет, справочно-правовым системам, общедоступным электронным ресурсам российских библиотек, архивов, музеев и других учреждений, электронным информационным ресурсам Библиотеки.

2.2. Комплектование, хранение (в том числе и в электронном виде), предоставление в пользование изданий, документов, мультимедийных материалов.

2.3. Администрирование и обновление Web - портала Библиотеки.

2.4. Повышение качества и увеличение ассортимента библиотечно-информационных услуг с использованием новых компьютерных технологий.

2.5. Установление тесных контактов и координация работы со всеми заинтересованными организациями (учебными заведениями, учреждениями культуры, здравоохранения, организациями и предприятиями, администрацией города).

### 3. Содержание деятельности (функции Отдела)

3.1. Формирование качественного состава фонда книжных и электронных изданий.

3.2. Создание электронной библиотеки: оцифровка, хранение, предоставление в пользование изданий и документов.

3.3. Формирование фонда официальных и нормативных изданий, источников правовой информации на электронных носителях.

3.4. Организация и предоставление доступа пользователей к следующим электронным ресурсам (далее - информационные ресурсы Отдела):

- электронные ресурсы библиотеки: электронные каталоги областной библиотеки им.А.Герцена; полнотекстовые и библиографические базы данных, CD-ROM; Интернет;

- справочно-правовые системы: «Консультант+»;

- электронные ресурсы портала «Электронное правительство».

3.5. Информационно-коммуникативное, справочно-библиографическое, информационно-библиографическое, сервисное обслуживание пользователей:

- выполнение запросов пользователей на основе информационных ресурсов Отдела;

- предоставление во временное пользование печатных и электронных изданий и документов из фондов Отдела;

- коллективное и индивидуальное информирование предприятий, организаций, индивидуальных пользователей;

- подготовка библиографических пособий, рекомендательных списков и других информационных материалов на основе информационных ресурсов Отдела;

- предоставление дополнительных сервисных услуг;

3.6. Проведение социологических исследований с целью выявления информационных потребностей в библиотечных услугах пользователей.

3.7. Участие в создании и деятельности по функционированию Web – сайта Библиотеки.

3.8. Организация и проведение мероприятий, читательских объединений по интересам для различных групп пользователей.

3.9. Проведение мероприятий по популяризации деятельности Отдела и рекламе его услуг.

3.10. Планирование, учет и анализ работы Отдела.

### 4. Права Отдела

5.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- вносить на рассмотрение администрации Библиотеки предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

- запрашивать у структурных подразделений Библиотеки документы и информационные материалы, необходимые для качественного выполнения задач Отдела;

- требовать от администрации Библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства, технику, оборудование и материалы, необходимые для выполнения функций Отдела, укомплектования штата с учетом норм, нагрузок и поставленных задач;

5.2. Заведующий Отделом вносит на рассмотрение руководства Библиотеки представления о назначении и перемещении работников отдела, их поощрении, наложения взысканий.

## 5. Ответственность Отдела

- 6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность:
- за оперативное, качественное обслуживание пользователей Отдела;
  - за своевременное предоставление планов, отчетов, иных документов по требованию администрации Библиотеки;
  - за выполнение плановых показателей;
  - за соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, охраны труда, пожарной защиты;
  - за сохранность библиотечных фондов, имущества библиотеки;
  - за соблюдение норм действующего законодательства, регламентирующих работу Отдела и Библиотеки.

## 6. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями.

7.1. Отдел представляет:

- Директору – годовые планы и отчеты о работе Отдела;
- Заместителю директора – ежемесячные планы, квартальные отчеты, ежемесячные контрольные показатели;

7.2. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями библиотеки согласно существующей библиотечной технологии.

7.3. Разногласия между отделами рассматриваются директором Библиотеки.