МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КУЛЬТУРЫ

«_____»

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

(Населённый пункт)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____(ФИО)

(Дата)

м.п.

об отделе обслуживания

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания, именуемый в дальнейшем отдел, является структурным подразделением библиотеки, обеспечивающим библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки.
1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, соответствующими нормативными актами, Уставом, приказами и распоряжениями по библиотеке, настоящим Положением.
1.4. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки, координирует повседневную работу с директором, заместителем директора.
1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами производственной, методической работы и другими документами библиотеки.
1.6. Отдел предоставляет одинаковые права и возможности всем гражданам независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии пользоваться библиотечными услугами.

2. Основные задачи отдела

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки, включая обслуживание в общих и специализированных читальных залах.
2.2. Популяризация документов в соответствии с современными требованиями.
2.3. Повышение культуры обслуживания и внедрение новых информационных технологий в обслуживании пользователей.
2.4. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА).
2.5. Методическая работа по вопросам обслуживания пользователей.

3. Содержание работы отдела

3.1. Стационарная форма обслуживания (все виды услуг библиотеки, оказываемых пользователю в стенах библиотеки: запись читателей в библиотеку, выдача документов, реализация образовательных, информационных и иных программ и проектов, проведение культурных акций (вечера, встречи, концерты, лекции, фестивали, конкурсы и т.д.).

3.2 Внестационарная форма обслуживания (доставка пользователю документов и оказание иных услуг библиотеки по месту жительства, работы, учёбы: обслуживание

тех, кто по тем или иным причинам не может посещать библиотеку в обычном режиме, социально исключённых групп граждан или находящихся в зоне риска такого исключения: инвалидов по зрению, по слуху, с поражениями опорно-двигательного аппарата, инвалидов других категорий; лиц преклонного возраста; лиц, слабо владеющих русским языком; пациентов больниц и специальных лечебных заведений; детей, содержащихся в детских домах; организация библиотечного обслуживания жителей удалённых территорий или тех категорий граждан, которые не могут воспользоваться стационарной библиотекой по характеру своей трудовой деятельности или условиям быта (использование библиобуса);
3.3. Дистанционное обслуживание (обслуживание пользователя в удалённом доступе на основе информационно-коммуникационных технологий, использование веб-сайта библиотеки).
3.4. Участвует в комплектовании фонда и подписки на периодические издания, ведёт работу по сохранности фонда, редакции справочно-библиографического аппарата. Ведёт учёт фонда и его движение. Изучает состав и использование фонда. Систематически проводит анализ картотеки отказов в целях докомплектования.
3.5. Организует и оказывает дополнительные платные услуги пользователям библиотеки.
3.6. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей.

4. Права отдела

Отдел и его заведующий имеют право:
4.1. участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях при директоре, в вышестоящих организациях.
4.2. представлять (наименование библиотечного учреждения) в вышестоящих организациях, ведомственных организациях, комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.
Заведующий отделом имеет право:
4.3. определять права и обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в отделе;
4.3. представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительной и производственной дисциплины.

5. Структура и управление отделом

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором _____ в установленном порядке.
5.2. В состав отдела входят:
- **абонемент** – форма индивидуального обслуживания, осуществляющего выдачу документов для использования вне библиотеки:
  - осуществляет запись пользователей с 14 лет.
  - ведёт подбор и рекомендацию литературы в помощь работе, учёбе, самообразованию, в выборе профессии, изучении истории родины и культурного наследия, повышения профессионального мастерства.
  - комплектует фонд, изучает его использование, насеет ответственность за сохранение книжного фонда и его расстановку.
- **читальный зал** – структурное подразделение отдела обслуживания с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет литературу из фонда для работы в читальном зале:

- обслуживает всех желающих по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность. В случае отсутствия документов гражданин получает право на единовременное обслуживание.
- число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- внедряет платные услуги.

Примечание: При отсутствии специализированных детских библиотек обслуживание детей организуется в отделах публичной библиотеки.

5.3. Во главе отдела стоит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором библиотеки.
5.4. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором _____ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующим отделом.
5.5. Работа отдела строится на основе плановых документов _____.
5.6. Заведующий отделом имеет право участвовать в обсуждении на различных уровнях вопросов, относящихся к различным направлениям деятельности библиотек.

6. Взаимоотношения (взаимодействия) отдела с другими отделами и библиотеками _____

6.1. Отдел получает:
- от директора сведения и указания, необходимые для составления планов и отчётов, методической помощи библиотекам;
6.2. Отдел представляет:
- директору – годовой план и отчёт о производственной работе отдела, документы и необходимые материалы для ведения личных дел сотрудников отдела;
- другим отделам библиотеки и библиотекам необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций отдела и библиотечного учреждения.

7. Ответственность отдела

Отдел и его заведующий несут ответственность за:
- выполнение плана работы в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями) сроки и высокое качество работ;
- своевременное представление отчётных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путём использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- внедрение научной организации труда и управления;
- состояние техники безопасности и пожарной безопасности в отделе;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора _____ и руководства вышестоящих организаций.