

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУК «Хангаласская МЦБС»
от 16.04.2024 г. № 01-20

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ
МБУК «ХАНГАЛАССКАЯ МЦБС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, организацию работы отдела обслуживания (далее- Отдел) центральной районной библиотеки МБУК «Хангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района «Хангаласский улус».

1.2. Отдел обслуживания является структурным подразделением Центральной районной библиотеки МБУК «Хангаласская МЦБС», работает под непосредственным руководством директора учреждения и функционирует на равных правах с другими ее структурными подразделениями.

1.3. Отдел обслуживания Центральной районной библиотеки, используя все имеющиеся ресурсы, представляет читателям оптимальные условия для культурного развития, формирования и удовлетворения их информационных, коммуникативных и иных потребностей, создает среду развития человека через чтение, книгу и иные виды материалов, отвечающих его возрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в области библиотечного дела, постановлениями Министерства культуры РФ и РС (Я), настоящим Положением, Положением о Центральной районной библиотеке, Уставом МБУК «Хангаласская МЦБС», приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка библиотеки.

1.5. Работники отдела обслуживания должны знать:

- основы библиотечного дела, библиографоведения, документоведения, информатики, социально – культурной деятельности, библиотечного краеведения, государственной политики в сфере культуры, науки и образования;
- нормативные правовые акты по библиотечно – информационной и социально – культурной деятельности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных;
- методики и технологии организации культурно – просветительских, образовательных и событийных мероприятий различных форматов, целевого и читательского назначения;
- методы маркетинговых исследований социокультурных потребностей различных групп населения;
- технологии организации социального партнерства и сетевого взаимодействия;
- медийные ресурсы их использование в библиотечных культурно – просветительских, образовательных и событийных мероприятиях;
- требования к составлению планов и ведению учетно – отчетной документации библиотеки;
- основы историографии, археографии, этнографии, музееведения, архивоведения;
- критерии и принципы отбора печатных и электронных краеведческих документов для включения в краеведческие ресурсы, фонды и каталоги библиотек;
- методы и правила формирования, организации и использования специализированного библиотечного фонда для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психолого – педагогические принципы и методики эффективного взаимодействия с

инвалидами с учетом их физических и ментальных особенностей;

- технические, в том числе электронные, устройства, используемые в процессах взаимодействия с инвалидами в библиотечно – информационном обслуживании.

1.6. Отдел расположен в помещении Центральной районной библиотеки по адресу: 678000, Хангаласский улус, город Покровск, ул. Братьев Ксенофоновых, дом 22.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация библиотечного обслуживания читателей в соответствии с их возрастными и психологическими особенностями.

2.2. Создание среды развития личности, способствующей удовлетворению его образовательных потребностей.

2.3. Организация досуга и общения, библиотечное обслуживание пользователей.

2.4. Участие в формировании фонда литературы и документов, включающих документы в различных форматах и на различных носителях информации: книги, периодику.

2.5. Методическое руководство и координация деятельности библиотек – филиалов.

2.6. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий. Расширение диапазона библиотечных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Регистрация /перерегистрация пользователя библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, ее ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования, получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

3.2. Прием информационных запросов пользователя библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

3.3. Консультирование пользователей библиотеки по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно – поисковом аппарате и электронных ресурсах библиотеки, поисковых ресурсах информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Привлечение молодежи и взрослых к систематическому чтению.

3.5. Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации клубов.

3.6. Составление перспективных, годовых и квартальных планов работы с читателями, текстовых и статистических отчетов.

3.7. Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы в традиционном и цифровом формате.

3.8. Разработка сценария библиотечного мероприятия, распределение функциональных обязанностей между его организаторами, привлечение граждан, в том числе волонтеров, к участию в проведении мероприятия.

3.9. Проведение библиотечного мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения. Изучение мнения участников библиотечных мероприятий с целью повышения их уровня удовлетворенности.

3.10. Составление текста информации о библиотечном мероприятии для размещения на сайте библиотеки, в социальных сетях и каналах массового информирования населения.

3.11. Выявление местных и краеведческих изданий из документных потоков и массивов с целью формирования краеведческих библиотечно – информационных ресурсов библиотеки.

3.12. Формирование и ведение электронных каталогов краеведческих документов и местных изданий.

3.13. Отбор и подготовка библиотечных краеведческих картографических, изобразительных

и аудиовизуальных материалов для включения в библиотечный краеведческий информационный продукт.

3.14. Формирование контента и ведение библиотечного краеведческого сайта /портала/ краеведческой страницы на сайте библиотеки.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

4.1. Структуру и штатную численность отдела формирует директор МЦБС исходя из штатного расписания, целей, задач, направлений работы отдела, центральной районной библиотеки и МЦБС.

4.2. Отдел возглавляет главный библиотекарь (руководитель), назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора МЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание работы отдела.

4.3. Отдел обслуживания Центральной районной библиотеки имеет следующую структуру:

- абонемент (краеведческий, отраслевой и художественный);

- читальный зал;

- сектор правовой информации;

- сектор периодики;

- электронная библиотека

4.4. Права и обязанности главного библиотекаря определяются настоящим Положением, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности директором ЦБС по представлению заведующего отделом, в соответствии с трудовым законодательством. Права и обязанности сотрудников отдела определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.6. Квалификация сотрудников отдела должна соответствовать требованиям Профстандарта «Специалист по библиотечно – информационной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 года №527-н.

4.7. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы, а также в соответствии с договорами, заключенными с другими организациями, учреждениями. Результаты работы отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах;

4.8. Главный библиотекарь (руководитель отдела) организует и контролирует выполнение технологических процессов формирования фонда в строгом и безусловном соответствии с действующими в области информации, библиографии и библиотечного дела стандартами и нормативами, а также локальными нормативными документами МЦБС по профилю отдела, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

4.9. Распорядок работы отдела определяется общим режимом работы Центральной районной библиотеки.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него задач и осуществления функций предоставляются следующие права:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами и основными направлениями работы МЦБС;

- вносить в установленном порядке на рассмотрение дирекции МЦБС предложения по совершенствованию работы отдела;

- знакомиться с проектами решения руководства МЦБС, касающимися деятельности отдела;

- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам комплектования фондов;

- разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по своему направлению деятельности;
- участвовать в реализации программ и проектов различного уровня, для осуществления своих задач и реализации функций;
- требовать от руководства МЦБС соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
- подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования и библиотечной техники;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить в дирекцию в случаях нарушений трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

5.2. Все сотрудники отдела несут ответственность: за

- качественное выполнение задач и реализацию функций Отдела, а также за сохранность фондов Отдела;
- неисполнение работниками своих должностных обязанностей;
- несвоевременную обработку всех поступающих в отдел документов и несвоевременную их передачу в фонд;
- несвоевременное представление отчетных сведений и достоверности сведений;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и технике безопасности.

5.3. Работники отдела обязаны:

- своевременно выполнять плановые задания, представлять отчетные документы и обеспечивать достоверность сведений;
- своевременно производить обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- соблюдать Кодекс этики работников МБУК «Хангаласская МЦБС»;
- повышать квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренные МЦБС.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ

6.1. С дирекцией МБУК «Хангаласская МЦБС»:

- получает указания, приказы и распоряжения по организационно – производственной деятельности отдела; утвержденную регламентирующую документацию, оборудование, канцелярские принадлежности и библиотечную технику, проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.
- представляет: на утверждение организационно – распорядительную и технологическую документацию, планы и отчеты отдела, предложения по совершенствованию работы отдела, заявки на приобретение оборудования, библиотечную технику, ремонт оборудования и помещения, хозяйственные и канцелярские товары, заявления на отпуска и другое.

6.2. С методическим отделом Центральной районной библиотеки:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; методические рекомендации по улучшению библиотечного обслуживания населения; план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников; методическую и консультативную помощь;
- представляет: годовые, месячные и квартальные планы и отчеты; рекламно-информационную продукцию; материалы об отделе для опубликования в СМИ, на сайтах, блогах, в социальных группах; информацию по требованию;

6.3. С отделами Центральной районной библиотеки и библиотеками – филиалами:

- оказание консультативной и методической помощи по совершенствованию форм и методов работы с пользователями на основе изучения и обобщения передового опыта работы.

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение составлено в 2 (двух) экземплярах.

7.2. Один экземпляр Положения хранится у директора МЦБС, второй экземпляр – у главного библиотекаря отдела обслуживания Центральной районной библиотеки.