Утверждаю
Директор
МБУК «ЦБС» г. Прокопьевска
_____С. Ф. Генне

« 18 » декабря 2020 г.

Положение
об отделе обслуживания Центральной городской библиотеки

1. Общая часть

1.1. Отдел обслуживания Центральной городской библиотеки осуществляет функцию библиотечного обслуживания населения города.

1.2. Отдел обслуживания в своей деятельности подчиняется директору ЦБС, заместителю директора ЦБС.

1.3. Отдел обслуживания Центральной городской библиотеки в своей деятельности руководствуется Законом Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ (ред. от 16.12.2015) «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом МБУК «ЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС», «Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система», перспективными и оперативными планами работы ЦБС.

1.4. Отдел обслуживания Центральной городской библиотеки осуществляет деятельность с целью максимально полного, оперативного и качественного удовлетворения информационных потребностей пользователей и осуществляет работу по целенаправленному и систематическому продвижению книги через формы индивидуальной и массовой работы.

2. Основные задачи отдела

2.1. Удовлетворение культурных, информационных потребностей пользователей, приобщение населения города к культурным ценностям.

2.2. Обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к информации.

2.3. Создание условий для читательского, личностного, творческого развития пользователей.

2.4. Развитие новых услуг в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).

2.5. Совершенствование библиотечного обслуживания, расширение возможностей информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.

3. Основные функции отдела

3.1. Хранение, организация и предоставление пользователям универсального фонда документов различных типов и видов.

3.2. Информационное обеспечение запросов и потребностей пользователей.

3.3. Дифференцированная работа с пользователями (индивидуальная, массовая), способствующая привлечению пользователей к чтению, их читательскому и личностному развитию.

3.4. Проведение мероприятий в формате онлайн в социальных сетях.

3.5. Организация внестационарного обслуживания населения города.

3.6. Организация работы сектора по работе с молодежью.

3.7. Участие в корпоративных проектах ГУК «Государственная научная библиотека Кузбасса им. В.Д. Федорова».

3.8. Проведение работы совместно с информационно-библиографическим отделом по привитию пользователям библиотеки основ информационной культуры.

3.9. Тематическое раскрытие документного фонда посредством массовых форм работы с использованием новых информационных технологий (виртуальные книжные выставки, буктрейлеры и т.п.).

3.10. Формирование электронных баз данных по актуальным направлениям.

3.11. Участие в городских мероприятиях, проведение общекультурных досуговых мероприятий.

3.12. Координация работы с другими учреждениями культуры, общеобразовательными и специальными учебными заведениями, другими организациями.

3.13. Оказание платных услуг пользователям.

3.14. Внедрение научно-обоснованных рекомендаций, наиболее эффективных форм и методов работы в обслуживание пользователей.

3.15. Оказание консультационной помощи в поиске необходимых документов.

3.16. Организация работы по ликвидации задолжников.

3.17.Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

4. Права отдела

Для реализации возложенных задач и функций отдел обслуживания и его заведующая имеют право:

- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- по согласованию с администрацией ЦБС привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений ЦБС;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников;
- определять права и обязанности сотрудников.

5. Управление отделом

5.1. Отдел обслуживания Центральной городской библиотеки возглавляет заведующая. Она назначается и освобождается от должности директором ЦБС.

5.2. Заведующая отделом обслуживания организует всю работу отдела.

5.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором ЦБС по представлению заведующей отделом.

5.4. Каждый специалист имеет должностную инструкцию, утвержденную директором ЦБС и обязательную для исполнения.

5.5. Распоряжения заведующей обязательны для всех сотрудников отдела.

5.6. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы отдела обслуживания. Результаты работы отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах.

6. Ответственность отдела

Отдел обслуживания и его заведующая несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные сроки;
- количественные и качественные показали работы ЦБС;
- состояние и качество своей деятельности;
- своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверных сведений;
- сохранность документов – книг и других материальных носителей информации, составляющих фонд Центральной городской библиотеки;
- организацию труда, соблюдение трудовой и технологической дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- реализацию задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ЦБС, заместителя директора.