



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе Отдела обслуживания старших школьников

МБУ «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел обслуживания старших школьников является самостоятельным структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» (далее - Библиотека) и функционирует на равных правах с другими отделами и структурными подразделениями Библиотеки.
- 1.2. Деятельность Отдела обслуживания старших школьников регламентируется действующим законодательством ФЗ № 78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» в редакции от 02.07.2013 года ФЗ № 185, Гражданским кодексом РФ, областными и городскими законодательными актами по вопросам культуры и библиотечного дела, Уставом МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара». Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», приказами по Библиотеке и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел обслуживания старших школьников обслуживает учащихся 5-9 классов включительно, а также руководителей детского чтения (педагогов, родителей). Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей осуществляется бесплатно.
- 1.4. Отдел обслуживания старших школьников создается и ликвидируется приказом директора Библиотеки, находится в непосредственном подчинении и координирует повседневную работу с директором Библиотеки.
- 1.5. Деятельность Отдела обслуживания старших школьников является составной частью деятельности Библиотеки по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».
- 1.6. Отдел обслуживания старших школьников осуществляет деятельность в целях максимально полного, оперативного и качественного удовлетворения информационных потребностей пользователей и осуществляет работу по целенаправленному и систематическому продвижению книги пользователям Отдела посредством индивидуальной и массовой работы.
- 1.7. Порядок обслуживания пользователей, доступа к фондам Отдела обслуживания старших школьников, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».
- 1.8. Библиотека предоставляет Отделу обслуживания старших школьников книжный фонд, ведет алфавитный, систематический и электронный каталоги, оформляет подписку периодических изданий, обеспечивает информационное и библиотечное обслуживание детей и подростков г. Лесной.
- 1.9. Содержание работы Отдела обслуживания старших школьников определяется планами работы, утвержденными директором Библиотеки.

2. Основные задачи и виды деятельности

2.1. Задачи:

- Наиболее полное удовлетворение запросов пользователей;
- Продвижение библиотечных услуг, совершенствование их качества, внедрение инновационного опыта;
- Формирование универсального фонда документов различных типов и видов;

- Воспитание культуры чтения, организация содержательного досуга учащихся 5-9 классов;
- Организация работы с читателями по программам читательского развития;
- Создание комфортной библиотечной среды, формирование и поддержание позитивного имиджа Библиотеки.

2.1. Виды деятельности:

- библиотечно-библиографическое обслуживание детей и подростков, руководителей детского чтения;
- информационное и справочно-библиографическое их обеспечение;
- формирование, организация, хранение, предоставление пользователям фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- массовая работа, способствующая привлечению пользователей;
- оказание платных услуг.

3. Функция Отдела обслуживания старших школьников:

3.1. Организация библиотечного обслуживания детей и подростков, руководителей детского чтения города.

3.2. Систематическое изучение состава читателей, их интересов запросов с целью наиболее полного удовлетворения их запросов, привлечения к чтению.

3.3. Работа с читателями:

- содействие повышению информационной культуры пользователей;
- организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе, в зале делового чтения;
- оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом;
- привлечение к чтению пользователей в процессе индивидуальной работы;
- учёт работы по обслуживанию читателей;
- создание клубов, кружков по интересам, творческих объединений;
- организация культурно-массовой деятельности;
- организация рекламной деятельности, связь со СМИ;
- работа с задолжниками.

3.4. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда Отдела обслуживания старших школьников, анализ отказов;
- изучение состава и использования фонда, выявление, отбор неиспользованной, непрофильной литературы, устаревших и ветхих изданий;
- организация хранения фонда, обеспечение его сохранности.

3.5. Программно-проектная деятельность.

3.6. Составление перспективных и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе Отдела обслуживания старших школьников.

3.7. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам библиотечного обслуживания детей и подростков.

3.8. Координация и взаимодействие по вопросам обслуживания учащихся 5-9 классов с другими структурными подразделениями Библиотеки. Организация работы в тесном контакте с образовательными учреждениями города.

4. Структура и управление

4.1. Главный библиотекарь осуществляет организационное руководство всей деятельностью Отдела обслуживания старших школьников на основе Устава МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», данного Положения, должностной инструкции, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Библиотеки и несет персональную ответственность за работу Отдела.

4.2. Структура и штатное расписание Отдела обслуживания старших школьников утверждаются директором Библиотеки.

В структуру входят:

- абонемент
- зал делового чтения

Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющего выдачу документов для использования вне библиотеки. Осуществляет запись учащихся 5-9 классов, руководителей детского чтения. Ведет подбор и рекомендацию литературы, участвует в комплектовании фонда, изучает его использование, несет ответственность за его сохранность и расстановку.

Зал делового чтения – структурное подразделение отдела, предоставляет литературу из фонда для работы в библиотеке. Зал делового чтения обслуживает всех желающих по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность. В случае отсутствия документов, пользователь получает право на единовременное обслуживание. Число документов, выдаваемых в зале делового чтения, не ограничивается. Внедряет платные услуги.

4.3. Сотрудники Отдела обслуживания старших школьников назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы приказом директора Библиотеки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в своей работе подчиняются главному библиотекарю Отдела. Распоряжения главного библиотекаря обязательны для всех сотрудников Отдела обслуживания старших школьников.

4.4. Квалификация сотрудников Отдела обслуживания старших школьников должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.5. Обязанности и права каждого работника определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», приказами и распоряжениями директора Библиотеки.

4.6. Время и график работы Отдела обслуживания старших школьников утверждается приказом директора Библиотеки, устанавливается согласно режиму работы МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», определяется в зависимости от производственной необходимости.

5. Права

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

- определять по согласованию с директором Библиотеки порядок доступа к единому фонду Библиотеки;
- применять в соответствии с Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» виды и размеры предоставления услуг;
- вносить свои предложения в Правила пользования о компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, штрафные санкции за нарушение Правил пользования Библиотеки;
- планировать свою деятельность, исходя из задач и целей, поставленных перед Отделом обслуживания старших школьников;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения предоставления услуг пользователям, совершенствования деятельности Отдела обслуживания старших школьников;
- оказывать платные услуги.

5.2. Ходатайствовать перед директором Библиотеки:

- об изменении численности штата Отдела обслуживания старших школьников, в зависимости от изменения задач и объема работы;
- о поощрении отличившихся сотрудников;

- при необходимости о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- вносить предложения директору Библиотеки по совершенствованию организации труда в Отделе обслуживания старших школьников;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетенции Отдела обслуживания старших школьников;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела обслуживания старших школьников.

6. Обязанности

- 6.1. Обеспечить реализацию прав детей на доступ к информации и документам из единого фонда Библиотеки.
- 6.2. Бесплатно предоставлять следующие виды услуг:
- получение информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
 - полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, получение во временное пользование любого документа из библиотечного фонда через зал делового чтения и абонемент в соответствии с Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»;
- 6.3. Предоставлять пользователю другие виды услуг, в т. ч. платные, перечень которых определяется Положением о платных услугах в МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».

7. Ответственность

Главный библиотекарь Отдела обслуживания старших школьников несет ответственность за:

- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками Отдела обслуживания старших школьников;
- выполнение задач и функций, возложенных на Отдел обслуживания старших школьников настоящим Положением, приказов директора Библиотеки и руководства вышестоящих организаций;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в Отделе обслуживания старших школьников;
- сохранность материальных ценностей Отдела обслуживания старших школьников.

8. Трудовые отношения и социальная защита

- 8.1. Отношения сотрудников Отдела обслуживания старших школьников и Библиотеки регулируются Трудовым и Гражданским Кодексом.
- 8.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материальные поощрения, размеры должностных окладов работников Отдела обслуживания старших школьников, виды и размеры доплат и надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Библиотекой по согласованию с учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда.
- 8.3. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников осуществляются в соответствии с законодательством РФ.
- 8.4. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников Отдела обслуживания старших школьников устанавливаются в соответствии с Коллективным договором МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации,

нормативными и правовыми актами Свердловской области и городского округа «Город Лесной».

9. Учет и отчетность

9.1. Отдел обслуживания старших школьников осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет Библиотеке в полном объеме установленных форм отчетности в установленные сроки.

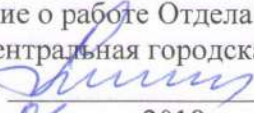
9.2. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную материальную или административную ответственность за искажение статистической отчетности.

10. Реорганизация и ликвидация

10.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, распределения, выделения, преобразования) и ликвидация Отдела обслуживания старших школьников осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Библиотеки.

Положение о работе Отдела обслуживания старших школьников
МБУ «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» составил
директор  Э.И. Нежданова
« 19 » 01 2018г.