

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»
Нежданова Э.И.
Приказом № 57/2 от «24» 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о работе Отдела обслуживания** **МБУ «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел обслуживания является самостоятельным структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» (далее - Учреждение) и функционирует на равных правах с другими отделами и структурными подразделениями Учреждения.
- 1.2. Деятельность Отдела обслуживания 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 Учреждению и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел обслуживания осуществляет информационное, библиотечное, библиографическое обслуживание дошкольников, школьников 1-9 классов включительно, а также руководителей детского чтения (педагогов, воспитателей, родителей) на бесплатной основе.
- 1.4. Отдел обслуживания создается и ликвидируется приказом директора Учреждения, находится в непосредственном подчинении директора Учреждения.
- 1.5. Деятельность Отдела обслуживания является составной частью деятельности Учреждения по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».
- 1.6. Отдел обслуживания осуществляет деятельность в целях максимально полного, оперативного и качественного удовлетворения информационных потребностей пользователей и осуществляет работу по целенаправленному и систематическому продвижению книги пользователям структурного подразделения посредством индивидуальной и массовой работы.
- 1.7. Порядок обслуживания пользователей, доступа к фондам Отдела обслуживания, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».
- 1.8. Учреждение предоставляет Отделу обслуживания книжный фонд, ведёт алфавитный, систематический и электронный каталоги, оформляет подписку периодических изданий, обеспечивает информационное и библиотечное обслуживание детского населения г. Лесной.
- 1.9. Содержание работы Отдела обслуживания определяется планами работы, утвержденными директором Учреждения.

2. Основные задачи и виды деятельности

2.1. Задачи Отдела:

- 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 детского населения;
- Организация работы с читателями по программам читательского развития;
- Создание комфортной библиотечной среды, формирование и поддержание позитивного имиджа Учреждения.

2.2. Виды деятельности:

- Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей разных возрастных категорий;
- 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. Функции Отдела обслуживания:

3.1. Организация библиотечного обслуживания детского населения города, а также руководителей детского чтения (родителей, педагогов дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных школ 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, кафедре игры и игрушки «Игрушечка», 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 семейных 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, 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 отчётов о работе Отдела обслуживания.

3.7. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам библиотечного обслуживания детского населения.

3.8. Координация и взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей с другими структурными подразделениями Учреждения. Организация работы в тесном контакте со школами, дошкольными образовательными учреждениями.

4. Структура и управление

4.1. Общее руководство библиотечно-информационной деятельностью осуществляет заведующий отделом на основе Устава МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», данного Положения, должностной инструкции. В его непосредственном подчинении находятся главные библиотекари Отдела обслуживания. Главные библиотекари осуществляют руководство функциональной группой Отдела обслуживания. Заведующий отделом, главные библиотекари назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения и несут персональную ответственность за работу Отдела.

4.2. Структура и штатное расписание Отдела обслуживания утверждаются директором Учреждения.

В структуру входят:

- абонемент дошкольников, 1-4 классов
- абонемент 5-9 классов
- кафедра игры и игрушки «Игрушечка»
- зал делового чтения

Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющего выдачу документов для использования вне библиотеки. Осуществляет запись пользователей. Ведёт подбор и рекомендацию литературы, участвует в комплектовании фонда, изучает его использование, несёт ответственность за его сохранность и расстановку.

Кафедра игры и игрушки «Игрушечка» – форма индивидуального и коллективного обслуживания, осуществляющего выдачу документов для использования внутри библиотеки, предоставляет литературу из фонда для работы в библиотеке. Кафедра игры и игрушки обслуживает всех желающих по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность. Число документов, выдаваемых на кафедре, не ограничивается. Внедряет платные услуги.

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 одновременное обслуживание. Число документов, выдаваемых в зале делового чтения, не ограничивается. Внедряет платные услуги.

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

4.4. Квалификация сотрудников Отдела обслуживания 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 Учреждения.

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

5. Права

5.1. Сотрудники Отдела обслуживания имеют следующие права:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- определять по согласованию с директором порядок доступа к единому фонду Учреждения;

- 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 МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»;
- планировать свою деятельность, исходя из задач и целей, поставленных перед Отделом обслуживания;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения предоставления услуг пользователям, совершенствования деятельности Отдела обслуживания
- оказывать платные услуги.

5.2. Ходатайствовать перед директором Учреждения:

- об изменении численности штата Отдела обслуживания, 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 Учреждения по совершенствованию организации труда в Отделе обслуживания;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетенции Отдела обслуживания;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела обслуживания.

6. Обязанности

- 6.1. Обеспечить реализацию прав детей на доступ к информации и документам из единого библиотечного фонда.
- 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 кафедру игры и игрушки и абонементы в соответствии с Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».
- 6.2. 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

Сотрудники Отдела обслуживания несут ответственность за:

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

8. Трудовые отношения и социальная защита

- 8.1. Отношения работника и Учреждения регулируются Трудовым и Гражданским Кодексом.
- 8.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материальные поощрения, размеры должностных окладов работников Отдела обслуживания, виды и размеры доплат и надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением 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 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. Учёт и отчетность

- 9.1. Отдел обслуживания осуществляет оперативный учёт результатов своей работы, ведёт статистическую отчётность, представляет Учреждению в полном объёме установленных форм отчётности и в установленные сроки.
- 9.2. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную материальную или административную ответственность за искажение статистической отчётности.

10. Реорганизация и ликвидация

- 10.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, распределения, выделения, преобразования) и ликвидация Отдела обслуживания 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 Учреждения.

Положение о работе Отдела обслуживания
составил заместитель директора по БТ Камаев Т.В. Камаева
« 24 » 01 2020 г.