

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обслуживания Центральной библиотеки
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Лысьвенская библиотечная система»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обслуживания является структурным подразделением Центральной библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры «Лысьвенская библиотечная система».

1.2. В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется: Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Пермского края от 05.03.2008 № 205-ПК «О библиотечном деле в Пермском крае», Стандартом качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», утвержденным постановлением администрации города Лысьвы от 09.02.2017 № 308, Положением об организации библиотечного обслуживания населения Лысьвенского городского округа, Уставом МБУК «Лысьвенская БС», постановлением администрации города Лысьвы «Об организации в ЦГБ г. Лысьвы сбора, хранения и предоставления в пользование информации по вопросам местного самоуправления» от 21.01.2000 № 52, настоящим Положением.

1.3. Отдел обслуживания ЦБ в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, учебных, социально-правовых и других запросов пользователей старше 15 лет.

1.4. Осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии со структурными подразделениями МБУК «Лысьвенская БС».

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Наиболее полное удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей пользователей. Обеспечение свободного доступа к любой социально-значимой и правовой информации, в том числе в машиночитаемом виде, находящейся в распоряжении отдела.

2.1.2. Продвижение библиотечно-информационных услуг, совершенствование их качества с помощью внедрения инновационного опыта, результатов маркетинговых исследований.

2.1.3. Сбор, хранение и предоставление пользователям информации краеведческого характера.

2.1.4. Обеспечение целенаправленного выявления, сбора и систематизации документов по вопросам местного самоуправления

2.1.5. Создание комфортной среды библиотеки, формирование и поддержка позитивного имиджа библиотеки.

2.2. Для выполнения задач отдел обслуживания ЦБ:

2.2.1. Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов.

2.2.2. Создает и использует источники библиографической информации: каталоги, картотеки, методические материалы.

2.2.3. Организует обслуживание документами на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организация качественного и оперативного обслуживания пользователей, направленная на максимальное удовлетворение их информационных потребностей в процессе профессиональной, общекультурной, образовательной и иных видах деятельности. Использование единого фонда МБУК «Лысьвенская БС».

3.2. Формирование, организация, хранение, предоставление пользователям фонда документов на различных носителях информации. Депозитарное хранение и обеспечение сохранности фонда документов местного самоуправления.

3.3. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей:

3.3.1. Организация справочно-библиографического аппарата Центральной библиотеки. Создание библиографических, фактографических и полнотекстовых коммуникативных баз данных по вопросам местного самоуправления.

3.3.2. Использование сети Internet.

3.3.3. Использование справочно-правовых систем: «КонсультантПлюс, и др.

3.3.4. Использование собственных информационных продуктов: БД «Документы органов местного самоуправления» и др.

3.3.5. Организация информирования пользователей в режиме ИРИ (избирательного распространения информации).

3.4. Организация культурно-массовой деятельности, способствующей привлечению пользователей, раскрытию библиотечного фонда, повышению культуры и социальной активности граждан..

3.5. Организация социологических, маркетинговых исследований с целью изучения характера потребностей населения и запросов пользователей в области чтения и информации.

3.6. Поддержка и развитие партнерских отношений с учреждениями, общественными организациями, средствами массовой информации.

3.7. Составление перспективных и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе отдела.

3.8. Координация и анализ деятельности библиотек МБУК «Лысьвенская БС», библиотек города и района. Оказание консультационно-методической помощи по вопросам библиотечного обслуживания специалистам библиотек.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел обслуживания имеет право:

4.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности.

4.1.2. Планировать свою деятельность исходя из потребностей пользователей.

4.1.3. Оказывать платные услуги в соответствии с Уставом МБУК «Лысьвенская БС», положением о платных услугах.

4.1.4. Предоставлять администрации ходатайство о поощрении работников отдела обслуживания.

4.2. Работники отдела обслуживания обязаны:

4.2.1. Выполнять муниципальное задание.

4.2.2. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

4.2.3. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на доступ к информации и документам из фондов МБУК «Лысьвенская БС».

4.2.4. Бесплатно предоставлять следующие виды услуг:

- получение информации о наличии в фондах конкретного документа;
- предоставление информации о составе библиотечного фонда через справочно-библиографический аппарат;
- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе информации;

- получение во временное пользование документов из библиотечного фонда абонента в соответствии с правилами пользования библиотеками МБУК «Лысьвенская БС».

V. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Отдел обслуживания возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «Лысьвенская БС».

5.2. Заведующий отделом несет полную ответственность за организацию, содержание и результаты работы отдела обслуживания.

5.3. Права и обязанности сотрудников отдела обслуживания определяются должностными инструкциями, Коллективным договором, приказами и распоряжениями администрации МБУК «Лысьвенская БС».

5.4. Специалисты отдела обслуживания подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации и локальными актами МБУК «Лысьвенская БС».

5.5. Состав и штатную численность отдела обслуживания утверждает директор МБУК «Лысьвенская БС», исходя из конкретных условий и особенностей деятельности библиотеки.

5.6. Структура отдела обслуживания:

- читальный зал;
- абонемент;
- Центр социально-правовой информации.

VI. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Лысьвенская библиотечная система».

Разработал и.о. зав. отдела обслуживания

Е.Н. Запятая