

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Искитимская централизованная библиотечная система»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК «Искитимская ЦБС»
Кузнецова Кузнецова И.Ю.
27 апреля 2015 г.

The stamp is circular and contains the following text: "Российская Федерация" (Russian Federation) at the top, "Муниципальное казенное учреждение культуры" (Municipal state cultural institution) in the middle, "«Искитимская централизованная библиотечная система»" (Iskitimskaya centralized library system) in the center, and "Голославинская область г.Искитим" (Goloslavinskaya region, Iskitim) at the bottom.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АБОНЕМЕНТЕ
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Абонемент - структурное подразделение Отдела обслуживания МБ, осуществляющее комплекс работ по обслуживанию пользователей и формированию подсобных фондов;
- 1.2. Абонемент непосредственно подчиняется начальнику Отдела обслуживания МБ;
- 1.3. Абонемент ориентируется на удовлетворение информационных и культурных потребностей пользователей;
- 1.4. Абонемент обеспечивает силами своего коллектива производственную деятельность в соответствии с годовыми планами работы Абонемента;
- 1.6. Абонемент взаимодействует и организует совместную деятельность с другими структурными подразделениями Отдела Обслуживания.

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и штатную численность Абонемента утверждает директор Искитимской ЦБС, исходя из условий и особенностей деятельности Абонемента;
- 2.2. Абонемент имеет в своем составе следующие структурные подразделения: абонемент по обслуживанию взрослых пользователей и абонемент по обслуживанию пользователей юношеского возраста;
- 2.3. Абонемент действует в соответствии с Положением о нем и Положением об Отделе обслуживания МБ;
- 2.4. Руководство Абонемента осуществляет начальник Отдела обслуживания МБ, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Искитимской ЦБС;
- 2.5. Права и обязанности сотрудников Абонемента определяются должностными инструкциями, приказами и распоряжениями администрации Искитимской ЦБС;
- 2.6. Трудовой коллектив Абонемента составляют все сотрудники Абонемента, участвующие в его деятельности.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1 Организация информационно – библиографического обслуживания пользователей библиотекой;
- 3.2. Формирование и организация эффективного использования фонда Абонемента, отвечающего информационным запросам пользователей;
- 3.3. Культурно-просветительская и образовательная деятельность, направленная на удовлетворение духовных и культурных потребностей жителей района и города;
- 3.4. Проведение мероприятий по совершенствованию качества работы и созданию комфортных условий для пользователей библиотеки.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 4.1. Обслуживание пользователей:
 - запись пользователей и контроль за соблюдением ими правил пользования фондами Абонемента,
 - выдача и прием литературы, контроль за состоянием возвращенной литературы
 - выполнение устных библиографических запросов пользователей на базе подсобных фондов Абонемента,
 - индивидуальные и групповые консультации по организации и методике работы с фондами и СБА Отдела обслуживания МБ,
- 4.2. Пополнение подсобных фондов;
- 4.3. Ведение документации и учета изданий, поступающих и отчуждаемых из подсобных фондов Абонемента:
 - индивидуальный и суммарный учет фондов Абонемента,
 - составление списков и актов на отчуждаемую из фондов Абонемента литературу,
 - оформление и сдача в Отдел комплектования и обработки сопроводительной документации на поступившие на Абонемент издания;
- 4.4. Размещение и хранение подсобных фондов Абонемента:

- разработка и совершенствование схем размещения фондов,
 - расстановка, проверка расстановки и обеспыливание фондов Абонементов,
 - документальная проверка фондов Абонементов,
 - оформление фондов отдела,
 - разработка и осуществление мероприятий по охране и сохранности фондов;
- 4.5. Информирование пользователей о содержании и составе фонда: организация книжных выставок, открытых просмотров, Дней информации, обзоров, консультаций по организации книжного фонда;
- 4.6. Проведение массовых мероприятий;
- 4.7. Исследования в области формирования и использования подсобных фондов и обслуживания пользователей;
- 4.8. Организационное обеспечение работы Абонементов:
- организация трудового процесса, планирование работы, учет и отчетность,
 - проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Абонемент имеет право:

- 5.1. Принимать решения по вопросам внутри структурного подразделения, способствующие совершенствованию библиотечно-библиографического обслуживания читателей и повышению эффективности работы;
- 5.2. Повышать уровень своей квалификации путем самоподготовки, обмена опытом работы, через участие в профессиональных семинарах, научно-практических конференциях и т.п.;

Абонемент обязан:

- 5.3. Строить свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;
- 5.4. Выполнять приказы директора библиотеки, относящиеся к предмету деятельности Абонементов;
- 5.5. Соблюдать требования конфиденциальности в отношении персональных данных пользователей и сотрудников;
- 5.6. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудовых договоров; должностные инструкции;
- 5.7. Выполнять Правила пожарной безопасности, Правила и нормы охраны труда;
- 5.8. Соблюдать «Правила этики и служебного поведения работников МКУК «Искитимская ЦБС».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Абонемент несет полную ответственность за:
- 6.1.1. своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений администрации ЦБС;
- 6.1.2. соблюдение правил внутреннего распорядка;
- 6.1.3. соблюдение правил технической безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 6.2.4. за сохранность фондов Абонементов.

Разработал:

Начальник отдела
обслуживания МБ
Должность

Хижнякова Г.Ю.
ФИО

Шиб 23.04.15
Подпись Дата

Согласовал:

Зам. директора ЦБС,
Представитель руководства
по качеству
Должность

Коровяковская Т.И.
ФИО

Т.И. Коровяковская - 24.04.15
Подпись Дата