


Муниципальное казенное учреждение культуры
«Искитимская централизованная библиотечная система»

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



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Штатную численность ЧЗ утверждает директор Искитимской ЦБС, исходя из условий и особенностей деятельности ЧЗ;
- 2.2. ЧЗ действует в соответствии с положениями о нем и Положением об Отделе обслуживания МБ;
- 2.4. Руководство ЧЗ осуществляет начальник Отдела обслуживания МБ, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Искитимской ЦБС;
- 2.5. Права и обязанности сотрудников ЧЗ определяются должностными инструкциями, приказами и распоряжениями администрации Искитимской ЦБС;
- 2.6. Трудовой коллектив ЧЗ составляют все сотрудники библиотеки, участвующие в его деятельности.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Осуществлять информационно – библиографическое обслуживание пользователей библиотеки;
- 3.2. Проводить работу по пропаганде книги и чтения;
- 3.3. Приобщать население к культурным ценностям общества;
- 3.4. Формировать и предоставлять пользователям фонд периодических изданий

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 4.1. Обслуживание пользователей:
 - запись в ЧЗ,
 - выдача и прием литературы, контроль за состоянием возвращенной литературы,
 - выполнение устных библиографических запросов читателей на базе подсобных фондов ЧЗ,
 - индивидуальные и групповые консультации по организации и методике работы с фондами и СБА ЧЗ.
- 4.2. Пополнение подсобных фондов;
- 4.3. Ведение документации и учета изданий, поступающих и отчуждаемых из подсобных фондов ЧЗ:
 - 4.3.1. индивидуальный и суммарный учет фондов ЧЗ, регистрация журналов и продолжающихся изданий.
 - 4.3.2. составление списков и актов на отчуждаемую из фондов ЧЗ литературу, контроль за правильностью и своевременностью их оформления;
- 4.4. Организация и ведение системы картотек на подсобные фонды ЧЗ;
- 4.5. Размещение и хранение подсобных фондов ЧЗ:
 - разработка и совершенствование схем размещения фондов,
 - расстановка и проверка расстановки фондов ЧЗ,
 - документальная проверка фондов ЧЗ,
 - оформление фондов отдела,
 - разработка и осуществление мероприятий по охране и сохранности фондов;
- 4.6. Проведение массовых мероприятий;
- 4.7. Информирование пользователей о содержании и составе фонда: организация книжных выставок, открытых просмотров, Дней информации, обзоров;

4.8. Исследования в области формирования и использования подсобных фондов и обслуживания пользователей:

- изучение состава и использования подсобных фондов ЧЗ.
- изучение состава пользователей, информационных потребностей, эффективности их удовлетворения,

4.9. Организационное обеспечение работы ЧЗ:

- организация трудового процесса, планирование работы, учет и отчетность,
- проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

ЧЗ 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 и знаний путем самоподготовки, обмена опытом работы, через участие в профессиональных семинарах, научно-практических конференциях и т.п;

ЧЗ обязан:

5.3. Строить свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;

5.4. Выполнять приказы директора библиотеки, относящиеся к предмету деятельности ЧЗ;

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. ЧЗ несёт 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 ЧЗ.

Разработал:

Начальник отдела
обслуживания МБ

Должность

Хижнякова Г.Ю.

ФИО

Хижнякова Г.Ю. 23.04.15

Подпись Дата

Согласовал:

Зам. директора ЦБС,
Представитель руководства
по качеству

Должность

Коровяковская Т.И.

ФИО

Коровяковская Т.И. - 24.04.15

Подпись Дата