

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Искитимская централизованная библиотечная система»

Утверждено
приказом директора
МКУК «Искитимская ЦБС»
№ 54 от 14 декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
РАЙОННОЙ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ
(в редакции от 14.12.2021г.)

1. Общие положения

- 1.1. Читальный зал (в дальнейшем ЧЗ) - структурное подразделение районной детской библиотеки, осуществляющее комплекс работ по обслуживанию пользователей и формированию подсобных фондов;
- 1.2. ЧЗ непосредственно подчиняется заместителю директора Искитимской ЦБС по работе с детьми;
- 1.3. ЧЗ ориентируется на удовлетворение информационных, образовательных и культурных потребностей пользователей – детей и руководителей детского чтения;
- 1.4. ЧЗ обеспечивает производственную деятельность в соответствии с годовыми планами работы ЧЗ;
- 1.5. ЧЗ взаимодействует и организует совместную деятельность с другими структурными подразделениями районной детской библиотеки.

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 о РДБ;
- 2.3. Руководство ЧЗ осуществляет заместитель директора по работе с детьми, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Искитимской ЦБС;
- 2.4. Права и обязанности сотрудников ЧЗ определяются должностными инструкциями, приказами и распоряжениями администрации Искитимской ЦБС.

3. Задачи

- 3.1. Организация информационно – библиографического обслуживания пользователей ЧЗ;
- 3.2. Продвижение книги и чтения;
- 3.3. Руководство чтением пользователей ЧЗ;
- 3.4. Приобщение пользователей к культурным ценностям общества;
- 3.5. Методическая помощь библиотекам системы в организации работы с детьми.

4. Содержание работы

- 4.1. Обслуживание пользователей:
 - знакомство с правилами пользования ЧЗ, индивидуальные и групповые консультации по организации фонда ЧЗ;
 - выдача и прием литературы, контроль за состоянием возвращенной литературы;
 - выполнение библиографических запросов пользователей на базе подсобных фондов ЧЗ и других библиотек ЦБС, предоставление услуг МБА, ЭДД;
- 4.2. Пополнение подсобных фондов;
- 4.3. Регистрация периодических изданий, поступающих в фонд ЧЗ;
- 4.4. Размещение и хранение подсобных фондов ЧЗ:
 - разработка и совершенствование схем размещения фондов,
 - расстановка и проверка расстановки, обеспыливание фондов ЧЗ,
 - документальная проверка фондов ЧЗ,
 - оформление фондов отдела,
 - разработка и осуществление мероприятий по охране и сохранности фондов;
- 4.5. Формирование информационной культуры пользователей;
- 4.6. Проведение массовых мероприятий;
- 4.7. Информирование пользователей о содержании и составе фонда: организация книжных выставок, открытых просмотров, Дней информации, обзоров;
- 4.8. 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

5.1. ЧЗ имеет право:

5.1.1. Принимать решения по вопросам внутри структурного подразделения, способствующие совершенствованию библиотечно-библиографического обслуживания читателей и повышению эффективности работы;

5.1.2. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;

5.1.3. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом;

5.1.4. Создавать рабочие группы при подготовке культурно-массовых мероприятий.

5.2. ЧЗ обязан:

5.2.1. Строить свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;

5.2.2. Выполнять приказы и распоряжения директора МКУК «Искитимская ЦБС», заместителя директора по работе с детьми, относящиеся к предмету деятельности ЧЗ;

5.2.3. Соблюдать требования конфиденциальности в отношении персональных данных пользователей и сотрудников;

5.2.4. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, условий трудовых договоров, должностные инструкции;

5.2.5. Выполнять Правила пожарной безопасности, Правила и нормы охраны труда;

5.2.6. Соблюдать «Правила этики и служебного поведения работников МКУК «Искитимская ЦБС».

6. Ответственность

6.1. ЧЗ несет полную ответственность за:

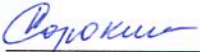
- своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений администрации ЦБС;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- соблюдение правил технической безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- за сохранность фондов ЧЗ.

6.2. За разглашение персональных данных работников библиотеки и пользователей сотрудник ЧЗ несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Заместитель директора
по работе с детьми
МКУК «Искитимская ЦБС»
Должность


Сорокина Т.А.
ФИО


Подпись. Дата

Согласовал:

Заместитель директора
МКУК «Искитимская ЦБС»,
Представитель руководства
по качеству
Должность

Коровяковская Т.И.
ФИО


Подпись. Дата