

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Искитимская централизованная библиотечная система»

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ
(в редакции от 14.12.2021г.)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Читальный зал (в дальнейшем 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 осуществляют заведующий отделом 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;

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Организация информационно – библиографического обслуживания пользователей библиотеки;
- 3.2. Формирование и организация эффективного использования фонда ЧЗ, отвечающего информационным запросам пользователей;
- 3.3. Культурно-просветительская и образовательная деятельность, направленная на удовлетворение духовных и культурных потребностей жителей района и города;
- 3.4. Функционирование читательских любительских объединений (клубов, кружков);
- 3.5. Совершенствование качества работы и создание комфортных условий для пользователей ЧЗ.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 4.1. Обслуживание пользователей:
 - 4.1.1. знакомство с правилами пользования фондом ЧЗ,
 - 4.1.2. автоматизированная выдача документов, в том числе, на дом (п. 6.2 Правил пользования библиотеками МКУК «Искитимская ЦБС»), прием и контроль за состоянием возвращенных документов;
 - 4.1.3. на дом могут быть выданы любые документы, за исключением:
 - справочной, энциклопедической литературы, отдельных томов из Полных собраний сочинений;
 - газетного фонда;
 - единственных или последних экземпляров документов журнального фонда;
 - 4.1.4. выполнение устных библиографических запросов читателей на базе фонда ЧЗ.
- 4.2. Ведение документации и учета изданий, поступающих и отчуждаемых из подсобных фондов ЧЗ:
 - 4.2.1. индивидуальный и суммарный учет фондов ЧЗ, регистрация журналов и продолжающихся изданий,
 - 4.2.2. составление списков и актов на отчуждаемую из фондов ЧЗ литературу, контроль за правильностью и своевременностью их оформления;
- 4.3. Организация и ведение системы картотек на подсобные фонды ЧЗ;
- 4.4. Размещение и хранение подсобных фондов ЧЗ:
 - расстановка, проверка расстановки, обессыливание фондов ЧЗ,
 - документальная проверка фондов ЧЗ,

- оформление фондов ЧЗ,

- разработка и осуществление мероприятий по охране и сохранности фондов;

4.5. Проведение массовых мероприятий;

4.6. Информирование пользователей о содержании и составе фонда: организация книжных выставок, открытых просмотров, Дней информации, обзоров;

4.7. 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.

4.8. Участие в программно-проектной деятельности.

4.9. Организация читательских объединений (клубов, кружков)

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 в лице сотрудника имеет право:

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

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

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

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

ЧЗ обязан:

5.5. Строить свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;

5.6. Выполнять приказы директора ЦБС, относящиеся к предмету деятельности ЧЗ;

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

5.8. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудовых договоров; должностные инструкции;

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. ЧЗ в лице сотрудника 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 ЧЗ.

Разработал:

Заведующий отделом

обслуживания МБ

Должность

Бурлак Е.В

ФИО



Подпись Дата

Согласовал:

Зам. директора

МКУК «Искитимская ЦБС»,

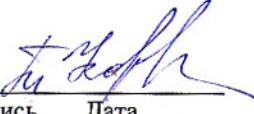
Представитель руководства

по качеству

Должность

Коровяковская Т.И.

ФИО



Подпись Дата