

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Искитимская централизованная библиотечная система»

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АБОНЕМЕНТЕ
ЛИНЕВСКОЙ ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ № 31
(в редакции от 14.12.2021 г.)**

4.7. Исследовательская работа в области формирования и использования подсобных фондов и обслуживания пользователей:

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

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

5.1. Абонемент имеет право:

5.1.1. Принимать решения по вопросам внутри структурного подразделения,

способствующие совершенствованию библиотечно-библиографического обслуживания пользователей 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. Абонемент 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 Абонементов;

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. Абонемент несет полную ответственность за:

- Своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений администрации МКУК «Искитимская ЦБС», распоряжений заведующего ЛДБ;

- Соблюдение правил внутреннего распорядка;

- Соблюдение правил технической безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- сохранность фондов Абонементов.

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

Разработал:

Заведующий сектором ЛДБ
должность

Фролова О.С.
ФИО


Подпись. Дата

Согласовал:

Зам. директор МКУК
«Искитимская ЦБС»,
Представитель руководства
по качеству
должность

Коровяковская Т.И.
ФИО


Подпись. Дата

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Абонемент - структурное подразделение Липёвской детской библиотеки (ЛДБ), осуществляющее комплекс работ по обслуживанию пользователей и формированию подсобных фондов;
- 1.2. Абонемент непосредственно подчиняется заведующему сектором ЛДБ;
- 1.3. Абонемент ориентируется на удовлетворение информационных и культурных потребностей пользователей;
- 1.4. Абонемент обеспечивает силами своего коллектива производственную деятельность в соответствии с годовыми и квартальными планами работы Абонемента;
- 1.5. Абонемент взаимодействует и организует совместную деятельность с другими структурными подразделениями Липёвской детской библиотеки.

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и штатную численность Абонемента утверждает директор МКУК «Искитимская ЦБС», исходя из условий и особенностей деятельности Абонемента;
- 2.2. Абонемент имеет в своей структуре Абонемент для дошкольного и младшего школьного возраста, Абонемент для среднего и старшего школьного возраста;
- 2.3. Абонемент действует в соответствии с положениями о нем и Положением о ЛДБ;
- 2.4. Руководство Абонемента осуществляет заведующий сектором ЛДБ, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУК «Искитимская ЦБС»;
- 2.5. Права и обязанности сотрудников Абонемента определяются должностными инструкциями, приказами и распоряжениями администрации МКУК «Искитимская ЦБС», распоряжениями заведующего сектором ЛДБ;

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Организация информационно – библиографического обслуживания пользователей Абонемента;
- 3.2. Продвижение книги и чтения;
- 3.3. Руководство чтением пользователей Абонемента;
- 3.4. Приобщение пользователей к культурным ценностям общества.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Обслуживание пользователей:
 - консультации по организации фонда Абонемента, знакомство с правилами пользования Абонементам;
 - выдача и прием литературы, контроль за состоянием возвращенной литературы;
 - выполнение библиографических запросов пользователей на базе подсобных фондов Абонемента, фондов библиотек ЦБС, предоставление услуг МБА, ЭДД;
- 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, контроль за правильностью и своевременностью их оформления;
- 4.4. Размещение и хранение подсобных фондов Абонемента:
 - разработка и совершенствование схем размещения фондов.
 - расстановка, проверка расстановки и обеспыливание фондов Абонемента.
 - документальная проверка фондов Абонемента.
 - оформление фондов отдела.
 - разработка и осуществление мероприятий по охране и сохранности фондов;
- 4.5. Информирование пользователей о содержании и составе фонда: организация книжных выставок, в т.ч., виртуальных, открытых просмотров, Дней информации, обзоров;
- 4.6. Проведение массовых мероприятий;