

Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Искитимская централизованная библиотечная система»

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ**  
**МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ**  
**(в редакции от 14.12.2021г.)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел обслуживания (далее – Отдел) осуществляет информационно-библиотечное обслуживание пользователей с выдачей документов на традиционных и электронных носителях, организует культурно-просветительскую деятельность библиотеки.

1.2. Отдел является структурным подразделением Межпоселенческой библиотеки (МБ) Искитимского района;

1.3. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность директором Искитимской ЦБС;

1.3. При решении своих задач и выполнении своих функций Отдел руководствуется законами "О библиотечном деле", указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти РФ, Областным законом «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области»; постановлениями и распоряжениями администрации района, Уставом ЦБС, а также настоящим Положением;

1.4. Работа Отдела обслуживания ведется по годовым планам;

1.5. Отдел обслуживания осуществляет свою деятельность в соответствии со своими задачами и во взаимодействии с другими отделами Межпоселенческой библиотеки и библиотеками МКУК «Искитимская ЦБС».

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Искитимской ЦБС, исходя из условий и особенностей деятельности отдела.

2.1.1. Отдел обслуживания имеет в своем составе следующие структурные подразделения: абонемент по обслуживанию взрослых пользователей, абонемент по обслуживанию юношества, читальный зал, медиатека.

2.1.2. Структура Отдела может быть пересмотрена с учетом новых задач и целей функционирования библиотеки.

2.1.3. Отдел включает следующие штатные единицы: заведующий отделом - 1, библиотекарь I категории - 1, библиотекарь II категории – 2, библиотекарь - 1.

2.2. Руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от неё директором библиотеки.

2.2.1. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по библиотечной работе.

2.2.2. Заведующий организует работу Отдела и несёт полную ответственность за содержание его деятельности, качество выполнения возложенных на отдел задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

2.2.3. Заведующий Отделом ведёт документацию, представляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности директору ЦБС или заместителю директора ЦБС.

2.2.4. Распоряжения заведующего Отделом обязательны для всех работников Отдела.

2.3. Все сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Искитимской ЦБС по представлению заведующего Отделом.

2.4. Обязанности и права каждого работника Отдела определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором ЦБС.

2.5. Работа Отдела строится на основе плана работы Отдела в соответствии с единым планом работы ЦБС.

## **3. ЗАДАЧИ**

3.1. Осуществление информационно – библиотечного обслуживания пользователей библиотеки;

3.2. Формирование и организация эффективного использования фонда Отдела, отвечающего информационным запросам пользователей;

- 3.3. Культурно-просветительская и образовательная деятельность, направленная на удовлетворение духовных и культурных потребностей жителей города и района;
- 3.4. Проведение мероприятий по совершенствованию качества работы и созданию комфортных условий для пользователей библиотеки;
- 3.5. Повышение качества и увеличение ассортимента библиотечно - информационных услуг с использованием новых компьютерных технологий.

#### **4. ФУНКЦИИ**

- 4.1. Организация информационно - библиотечного обслуживания жителей г. Искитима и Искитимского района, предоставление им всего перечня традиционных библиотечных услуг:
  - 4.1.1. Ознакомление их с правилами обслуживания и фондом Отдела;
  - 4.1.2. Учет, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг;
  - 4.1.3. Изучение культурных и личностных запросов пользователей и удовлетворение их на основе использования фондов ЦБС и других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
  - 4.1.4. Руководство чтением в процессе индивидуальной работы с читателями.
- 4.2. Формирование библиотечного фонда Отдела:
  - 4.2.1. Изучение книгоиздательских материалов и подготовка заявок на документы и периодические издания для комплектования фондов;
  - 4.2.2. Прием новых поступлений, их учет;
  - 4.2.3. Изучение состава и использования фонда, освобождение его от малоспрашиваемой и ветхой литературы, списание утерянных изданий;
  - 4.2.4. Расстановка литературы, систематическая проверка правильности расстановки;
  - 4.2.5. Наглядное оформление фонда разделителями, указателями, плакатами и т.д.;
  - 4.2.6. Очистка фондов от пыли;
  - 4.2.7. Обеспечение сохранности фонда и взыскании пени за просроченные и задержанные сверх срока источники информации (в соответствии с Правилами пользования библиотеками МКУК «Искитимская ЦБС» и Положением об экономических санкциях за нарушение пользования библиотеками).
- 4.3. Культурно-просветительская работа, способствующая привлечению пользователей, раскрытию фонда библиотеки:
  - 4.3.1. Информирование пользователей о содержании и составе фонда: организация книжных выставок, открытых просмотров, Дней информации, обзоров, консультаций по организации книжного фонда;
  - 4.3.2. Организация культурно-массовых мероприятий (тематических, литературных, литературно-музыкальных вечеров, творческих встреч, презентаций и др.), отвечающих задачам библиотеки и способствующих раскрытию фондов библиотеки;
  - 4.3.3. Организация читательских объединений для пропаганды книги и чтения.
- 4.4. Создание комфортной библиотечной среды, развитие новых услуг в целях расширения круга пользователей:
  - 4.4.1. Проведение мероприятий по совершенствованию технологических процессов путем рационализации труда, внедрения новых технологий, автоматизации, нормирования труда;
  - 4.4.2. Взаимодействие и координация работы с учреждениями культуры, учебными и общественными организациями;
  - 4.4.3. Подготовка информации о мероприятиях Отдела для сайта ЦБС;
- 4.5. Продвижение Отдела и его услуг через социальные сети.
- 4.6. Участие в проектной деятельности.
- 4.7. Повышение профессионального уровня работников путем обучения на курсах, семинарах, практикумах.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Отдел обслуживания в лице заведующего и сотрудников имеет право:

- 5.1.1. Принимать решения по вопросам внутри структурного подразделения, способствующие совершенствованию библиотечно-библиографического обслуживания и повышению эффективности работы;
- 5.1.2. Распределять права и обязанности между работниками отдела;
- 5.1.3. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, в необходимых случаях вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой дисциплины.
- 5.2. Отдел обслуживания читателей в лице заведующего и сотрудников обязан:
  - 5.2.1. Строить свою деятельность в соответствии с настоящим положением;
  - 5.2.2. Выполнять приказы директора ЦБС, относящиеся к предмету деятельности отдела;
  - 5.2.3. Соблюдать требования конфиденциальности в отношении персональных данных пользователей и сотрудников;
  - 5.2.4. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
  - 5.2.5. Выполнять условия трудовых договоров;
  - 5.2.6. Выполнять свои должностные инструкции;
  - 5.2.7. Выполнять Правила пожарной безопасности, Правила и нормы охраны труда;
  - 5.2.8. Соблюдать «Правила этики и служебного поведения работников МКУК «Искитимская ЦБС».

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

- 6.1. Для выполнения задач и реализации функций отдел взаимодействует с другими подразделениями межпоселенческой библиотеки.
- 6.2. Отдел представляет:
  - 6.2.1. Администрации – на утверждение организационно распорядительную и технологическую документацию, планы и отчеты отдела;
  - 6.2.2. Отделу комплектования – заказы на комплектование и докомплектование фонда;
  - 6.2.3. Методическому отделу – информацию о культурно-массовых мероприятиях Отдела для размещения на сайте ЦБС;
  - 6.2.4. Бухгалтерии – документы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
  - 6.2.5. Отделу информационных технологий и ИКР – заявки на новое оборудование и ремонт, на техническое обеспечение мероприятий;
  - 6.2.6. Завхозу – заявки на материально-техническое снабжение, обеспечивающее основные процессы деятельности отдела.
- 6.3. Отдел получает:
  - 6.3.1. От администрации – указания и распоряжения по организационно - производственной деятельности отдела, утвержденные организационно - распорядительные и технологические документы;
  - 6.3.2. От бухгалтерии – оплату расходов, согласно годовому и месячному планам;
  - 6.3.3. От отдела информационных технологий и ИКР – новое оборудование, а также отремонтированное оборудование, принадлежащее отделу.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт заведующий отделом. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.
- 7.2. Отдел несёт полную ответственность за:
  - 7.2.1. Своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений администрации ЦБС;
  - 7.2.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка и режима работы библиотеки;
  - 7.2.3. Состояние технической безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

7.2.4. За разглашение персональных данных работников библиотеки заведующий и сотрудники отдела несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Заведующий отделом  
обслуживания МБ  
Должность

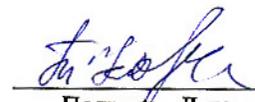
Бурлак Е.В.  
ФИО

  
Подпись. Дата

Согласовал:

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

Коровяковская Г.И.  
ФИО

  
Подпись. Дата