

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе читального зала
МБУ «Княжпогостская ЦМБ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел читального зала (далее Читальный зал) - структурное подразделение центральной межпоселенческой библиотеки (далее ЦМБ), муниципального бюджетного учреждения «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «Княжпогостская МЦБС»), находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МЦБС.
- 1.2. Деятельность отдела регламентируется Конституцией Российской Федерации Конституцией Республики Коми, Гражданским кодексом Российской Федерации, законами РФ: от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; законом Республики Коми от 03.07.2008 № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательном экземпляре документов в Республике Коми», регламентами: постановлением администрации МР «Княжпогостский» от 14.05.2014 г. № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», Постановление администрации МР «Княжпогостский» от 18.06.2014 г. № 507 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек»; соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом МЦБС, приказами, распоряжениями директора МЦБС и настоящим Положением.
- 1.3. Читальный зал является методическим центром для муниципальных библиотек Княжпогостского района.
- 1.4. Читальный зал возглавляет заведующий читальным залом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором учреждения.
- 1.5. Читальный зал специально оборудован и предназначен для обслуживания читателей произведениями печати и другими документами в его пределах.
- 1.6. Отдел осуществляет консультационную помощь пользователям в выборе и поиске источников информации.
- 1.7. Читальный зал осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ЦМБ, занимающимися обслуживанием пользователей: абонементом, информационно-библиографическим отделом.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Максимальное удовлетворение информационных запросов пользователей.
- 2.2. Создание современных и комфортных условий пользования библиотечными услугами, обеспечение оперативного поиска и получения документов и всех видов информации.

- 2.3. Организация библиотечно-библиографического, информационного обслуживания пользователей на основе согласованной деятельности с отделами ЦМБ и другими структурными подразделениями МЦБС.
- 2.4. Повышение библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.
- 2.5. Совершенствование работы отдела на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Усовершенствование качества оказания услуг.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп пользователей.
- 3.2. Привлечение к пользованию читальным залом различных групп пользователей. Систематическое изучение их состава, интересов и запросов.
- 3.3. Работа с пользователями.
 - 3.3.1. Оперативное удовлетворение читательских запросов.
 - 3.3.2. Обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей совместно с ИБО.
 - 3.3.3. Использование средств массовой информации в пропаганде книги (реклама на сайте, в местной печати).
 - 3.3.4. Инновационная деятельность по осуществлению рекламы книги и ее популяризации с помощью нетрадиционных средств (буклеты, рекламные закладки, информационные листки и др.).
 - 3.3.5. Реклама читального зала и его услуг, привлечение к чтению, пользованию читальным залом.
 - 3.3.6. Обеспечение высокой культуры обслуживания, создание комфортной библиотечной среды.
 - 3.3.7. Учет работы по обслуживанию пользователей читального зала.
 - 3.3.8. Предоставление дополнительных платных услуг пользователям.
- 3.4. Работа с фондом.
 - 3.4.1. Участие в комплектовании фонда читального зала.
 - 3.4.2. Формирование и предоставление пользователям библиотеки фонда информационных ресурсов (печатных и электронных). В читальном зале имеется возможность просмотреть газету «Княжпогостские вести» в электронном варианте.
 - 3.4.3. Организация открытого доступа к фрагменту фонда текущей периодики (газеты, часть журналов).
 - 3.4.4. Учет новых поступлений (алфавитная и систематическая картотека книжных изданий, картотека периодики).
 - 3.4.4. Изучение состава и использования фонда читального зала.
 - 3.4.5. Систематический анализ неудовлетворенного спроса пользователей с целью выявления пробелов в комплектовании фонда читального зала.
 - 3.4.6. Организация и хранение фонда читального зала, обеспечение его сохранности, проверка фонда.
- 3.5. Справочно-библиографическое обслуживание.
 - 3.5.1. Пополнение систематической картотеки статей (аналитическая роспись периодических изданий).
 - 3.5.2. Удовлетворение индивидуальных и групповых запросов читателей (выполнение справок с использованием электронных баз данных).
 - 3.5.3. Отдел организует дополнительные библиотечные услуги на условиях и в порядке, предусмотренном законом «О библиотечном деле», «Уставом МЦБС», «Правилами пользования ЦМБ».
 - 3.5.4. Информационно-библиографическое обслуживание: проведения информационных, библиографических обзоров; проведения Дней информации и выставок-просмотров; обучение

библиотечно-библиографическим знаниям;

3.6. Участие в работе методического отдела.

3.6.1. По анализу состояния библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей, составлению комплексных перспективных и текущих планов, а также отчетов о работе с пользователями.

3.6.2. По оказанию помощи библиотекам-филиалам по совершенствованию форм и методов работы с пользователями на основе изучения и обобщения передового опыта других ЦБС; по внедрению рекомендаций ЦМБ в практику работы.

3.6.3. По повышению квалификации кадров МЦБС в соответствии с профилем отдела.

3.6.4. По оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других ведомств района (города) в работе с пользователями, в проведении мероприятий и повышению квалификации библиотекарей.

3.6.5. Участие в еженедельных планерках в составе Совета при директоре.

3.6.6. Участвует в разработке программ, планов, положений, других документов, способствующих информационной и библиографической деятельности.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Работа читального зала осуществляется на основе законодательства Российской Федерации, Республики Коми и Княжпогостского района, Уставом МБУ «Княжпогостская МЦБС», должностными инструкциями и настоящим Положением.

Структура и штат читального зала утверждается директором МЦБС.

4.2. В структуру отдела входит Центр общественного доступа.

4.3. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несёт ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МЦБС.

4.4. В штат читального зала входят: заведующий читальным залом, библиотекарь ЦОДа, заведующий сектором по информатизации, обязанности которых определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором МЦБС. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МЦБС.

4.5. Отдел составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчёты о работе отдела.

Планы и отчёты утверждаются директором МЦБС.

4.6. Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела. Внедряет научные методы организации труда.

4.7. Распорядок работы отдела определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» и графиком работы, утверждёнными директором МЦБС.

5. ПРАВА

Читальный зал имеет право:

5.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам;

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию и документы;

5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей;

5.4. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в том числе нарушение Правил внутреннего трудового распорядка МЦБС.

