

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе абонементов центральной межпоселенческой библиотеки МБУ «Княжпогостская МЦБС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел абонементов (далее – абонемент) является структурным подразделением 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 МБУ «Княжпогостская МЦБС».

1.2. Деятельность абонементов регламентируется Федеральными законами «О культуре», «О библиотечном деле», законом Республики Коми «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Республики Коми от 03 июля 2008 года № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательном экземпляре документов в Республике Коми», Уставом Княжпогостской МЦБС, Положением о библиотеке, Правилами трудового распорядка, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Гражданским кодексом РФ (IV часть), Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», административными регламентами предоставления услуги: Постановление администрации муниципального района «Княжпогостский» от 14 мая 2014 года № 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 учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» и Постановление администрации муниципального района «Княжпогостский» от 18 июня 2014 года № 507 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату базам данных библиотеки», нормативными документами по вопросам выполняемой работы, Приказами и распоряжениями директора ЦМБ, с настоящим Положением об отделе.

1.3. Абонемент – форма индивидуального и коллективного библиотечного обслуживания пользователей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов на определённый срок для пользования вне библиотеки.

1.4. Абонемент осуществляет библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание населения городского поселения «Емва» и сельских поселений МР «Княжпогостский».

1.5. Абонемент взаимодействует с отделами ЦМБ и директором.

1.6. Абонемент является координирующим и методическим центром для муниципальных библиотек Княжпогостского района.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение всем гражданам возможности свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, знаниям, идеям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности.

2.2. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей отдельных групп, местных предприятий, учреждений, объединений и групп по интересам.

- 2.3. Создание современных и комфортных условий пользования библиотечными услугами библиографической продукцией, обеспечение оперативного поиска и получения документов и всех видов информации.
- 2.4. Формирование книжного фонда абонементов с учётом образовательных потребностей и культурных запросов населения. Обеспечение сохранности книжного фонда.
- 2.5. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей и производственных коллективов на основе договоров о творческом сотрудничестве и совместной деятельности с отделом абонементов, координации с библиотеками-филиалами МЦБС и других ведомств города и района.
- 2.6. Мониторинг читательского спроса, изучение и анализ библиотечных услуг, совершенствование методов работы с применением современных технологий.
- 2.7. Повышение культуры обслуживания и внедрение новых информационных технологий в обслуживании пользователей.
- 2.8. Усовершенствование качества оказания услуг.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Абонемент осуществляет выдачу документов всем категориям пользователей на дом, в том числе лицам, не имеющей местной прописки, согласно Правилам пользования Княжпогостской централизованной библиотечной системой, Положению о залоге, настоящему Положению об отделе.
- 3.2. Абонемент организует обслуживание книгой и информацией различные группы пользователей, производственные коллективы и коллективы других учреждений.
- 3.3. Абонемент организует привлечение населения городского поселения «Емва» к систематическому чтению.
- 3.4. Работа с пользователями:
 - содействие формированию научного мировоззрения, повышению общей культуры, росту их профессионального мастерства;
 - организация дифференциального обслуживания пользователей на абонементе и в передвижных библиотечных пунктах на предприятиях и учреждениях (внестационарное обслуживание);
 - оперативное обслуживание читательских запросов путём выдачи документов на дом, обслуживание по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) с использованием новых технологий;
 - организация индивидуальной работы с пользователями;
 - инновационная деятельность по осуществлению рекламы книги и её популяризации с помощью нетрадиционных средств, предоставление дополнительных библиотечных услуг, организация досуга, работа социально-правового центра «Служу Отечеству», использование средств массовой информации;
 - распространение библиотечно-библиографических знаний и развития культуры чтения;
 - обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей и производственных коллективов совместно с информационно-библиографическим отделом;
 - выполнение устных справок, в том числе по телефону, о наличии документов в фондах абонементов;
 - оказание информационно-консультативной помощи пользователям в работе с каталогами, картотеками, базами данных, имеющимися в библиотеке;
 - создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых отделом;
 - регистрация и учёт пользователей, учёт работы по обслуживанию пользователей абонементов.
- 3.5. Организация массовой и информационной работы:
 - выставочная работа;
 - экскурсии, беседы, презентации, мероприятия центра «Служу Отечеству»;
 - использование средств массовой информации: печати, сайты интернета в целях рекламы деятельности библиотеки и её фондов.
- 3.6. Координация работы по библиотечному обслуживанию населения и производственных коллективов с библиотеками-филиалами МЦБС и других ведомств города (района).

3.7. Работа с фондом отдела:

- участие в комплектовании фонда отдела;
- изучение состава и использования фонда отдела, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;
- систематический анализ неудовлетворённого спроса читателей с целью выявления пробелов в комплектовании фонда;
- организация и хранение фонда отдела, обеспечение его сохранности, проверка фонда;
- контроль за сроками пользования изданиями и проведение мер по ликвидации задолженностей, контроль за сохранностью изданий.

3.8. Справочно-библиографический аппарат:

- участвует в ведении электронного каталога (ретроконверсия, роспись периодики);
- организация и редактирование алфавитного и систематического каталога;
- ведение СКС;
- ведение картотеки «Алфавитный указатель заглавий художественных произведений, опубликованных в литературно-художественных журналах»;
- ведение картотеки периодических изданий.

3.9. Участвует в реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ, конкурсов.

3.10. Участие в работе методического отдела:

- по анализу состояния библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей, составлению комплексных перспективных и текущих планов, а также отчётов о работе с пользователями в МЦБС;
- по оказанию помощи библиотекам-филиалам по совершенствованию форм и методов изучения и обобщения передового опыта других МЦБС, по внедрению рекомендаций ЦМБ в практику работы;
- по повышению квалификации кадров МЦБС в соответствии с профилем отдела;
- по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам-филиалам в работе с пользователями, в проведении мероприятий по повышению квалификации библиотекарей;
- участие в еженедельных планёрках Совета при директоре МЦБС.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Абонемент осуществляет свою деятельность в соответствии Конституциями Российской Федерации и Республики Коми, на основе законодательств Российской Федерации, Республики Коми и Княжпогостского района, нормативно-правовых документов МЦБС, устава МБУ «Княжпогостская МЦБС», должностными инструкциями и настоящим Положением об отделе.

4.2. Структура и штат отдела утверждается директором МЦБС.

4.3. В состав отдела абонемента входят: сектор внестационарного обслуживания и сектор по работе с молодёжью.

4.3.1. Сектор внестационарного обслуживания организует и направляет работу передвижных библиотечных пунктов на предприятиях и учреждениях города (района).

4.3.2. Сектор по работе с молодёжью организует и направляет работу с молодёжью в библиотеках МЦБС.

4.4. В штат отдела абонемента входят: заведующий отделом, заведующий сектором внестационарного обслуживания, заведующий сектором по работе с молодёжью, библиотекарь абонемента.

4.5. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС в соответствии с Трудовым законодательством. Он несёт ответственность за организацию и содержание работы отдела. Обязанности заведующего отделом определяется должностной инструкцией, утверждённой директором МЦБС. Заведующий отделом входит в Состав при директоре МЦБС.

4.6. Заведующие секторами и другие сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МЦБС. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором МЦБС.

4.7. Отдел составляет перспективные, годовые планы работы, текстовые и статистические отчёты о работе отдела. Планы и отчёты утверждаются директором МЦБС.

4.8. Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедряет научные методы организации труда.

4.9. Распорядок работы определяется Правилами пользования библиотекой, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы отдела, утверждёнными директором МЦБС.

5. ПРАВА

Абонемент 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;

5.5. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации прав;

5.6. Вносит предложения по улучшению качества работы МБУ «Княжпогостская МЦБС» и внедрять их в практику;

5.7. Повышать профессиональный уровень сотрудников отдела путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Абонемент несёт ответственность:

6.1. За выполнение плана работы всех подразделений отдела в установленные сроки и высокое качество работы;

6.2. За выполнение муниципального задания;

6.3. За качество и оперативность информационно-библиотечного обслуживания пользователей;

6.4. За достоверность библиотечной документации;

6.5. За качественное функционирование социально-правового центра «Служу Отечеству»;

6.6. За обеспечение муниципального имущества;

6.7. За строгое выполнение законодательства в области авторского права, персональных данных, экстремистской литературы, информационной безопасности;

6.8. За выполнение правил по охране труда, по выполнению санитарно-гигиенических требований, технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности;

6.9. За соблюдение служебной конфиденциальности и «Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря».

С Положением ознакомлены:

