

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обслуживания бюджетного учреждения культуры  
Красночетайского района Чувашской Республики  
«Красночетайская центральная библиотека»

### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел обслуживания обеспечивает предоставление пользователям библиографической и фактографической информации, самих документов или их копий, других библиотечных услуг, обеспечивающих удовлетворение духовных, производственных, образовательных и других потребностей.
- 1.2. Отдел обслуживания – структурное подразделение бюджетного учреждения культуры Красночетайского района Чувашской Республики «Красночетайская центральная библиотека» (далее Библиотека) и подчиняется директору.
- 1.3. В своей работе отдел руководствуется законами Чувашской Республики, постановлениями и приказами Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики, приказами и распоряжениями директора Библиотеки, Уставом библиотеки, должностными инструкциями, нормативно-технологической документацией, перспективным и годовым планами работы отдела, утвержденными директором библиотеки, настоящим положением.

### 2. Задачи отдела

- 2.1. Осуществляет информационные, культурные и образовательные функции.
- 2.2. Обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации.
- 2.3. Создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры.
- 2.4. Содействует самообразованию и самовоспитанию личности, формированию информационных потребностей и культуры населения муниципального района.
- 2.5. Организует и пропагандирует единый справочно-библиографический аппарат.
- 2.6. Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание пользователей на основе традиционных и современных информационных технологий, включая ресурсы Интернет.
- 2.7. Пропагандирует и популяризирует библиотечно-библиографические знания среди различных групп читателей.
- 2.8. Повышает информационную культуру пользователей.
- 2.9. Осуществляет качественное предоставление информации в области общественно-политических, социальных и гуманитарных наук.
- 2.10. Занимается информационным обеспечением научной, производственной и учебной деятельности пользователей библиотеки.
- 2.11. Ведет справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

### 3. Содержание работы

- 3.1. Осуществляет индивидуальное и массовое библиотечное обслуживание.
- 3.2. Обеспечивает полноту и передачу сведений о литературе, предоставлении фактов, ориентации читателя в фонде и СБА библиотеки или электронных ресурсах.
- 3.3. Осуществляет книгообмен с библиотеками и другими учреждениями и организациями в установленном порядке.
- 3.4. Обеспечивает совершенствование библиотечного обслуживания, переход на новые технологии.
- 3.5. Вырабатывает и развивает у читателей творческие навыки, инициативность, организованность, интерес к участию в библиотечных мероприятиях.
- 3.6. Организует выставочную деятельность библиотеки.

- 3.7. Участвует в работе методического совета.
- 3.8. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела.
- 3.9. Участвует в научно-исследовательской, методической работе библиотеки, в разработке технологических нормативов, инструкций, схем и другой технологической документации.
- 3.10. Разрабатывает организационное обеспечение работы отдела:
  - трудового процесса, планирование работы, учет и отчетность, контроль за качеством работы,
  - должностных инструкций, нормативно-технологической документации отдела.
- 3.11. Внедряет средства автоматизации и множительной техники в работу отдела.
- 3.12. Повышает профессиональную квалификацию сотрудников отдела.

#### **4. Структура отдела**

- 4.1. Структура:
  - 4.1.1. Абонемент.
  - 4.1.2. Читальный зал.
  - 4.1.3. Информационный центр.
- 4.2. Состав:
  - 4.2.1. Главный библиотекарь
  - 4.2.2. Библиотекарь абонемента.
  - 4.2.3. Библиотекарь читального зала.
  - 4.2.4. Библиограф Информационного центра
- 4.3. Справочно-библиографический аппарат отдела:
  - 4.3.1. Алфавитный каталог.
  - 4.3.2. Систематический каталог.
  - 4.3.3. Краеведческий каталог.
  - 4.3.4. Каталог заглавий.
  - 4.3.5. Систематическая картотека газетно-журнальных статей.
  - 4.3.6. Тематические картотеки (цитат, сценариев и т.д.).
  - 4.3.7. Электронные базы данных.
- 4.4. Руководство отделом обслуживания осуществляет главный библиотекарь, назначаемый директором Библиотеки.
- 4.5. Главный библиотекарь отдела осуществляет организационное руководство отделом и несет ответственность за выполнение задач, за сроки и качество работы, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.5. Распоряжения главного библиотекаря обязательны для всех сотрудников отдела.
- 4.6. Штат отдела определяется штатным расписанием Библиотеки.
- 4.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы директором библиотеки по представлению главного библиотекаря.
- 4.8. Обязанности сотрудников отдела определяются их должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки.

#### **5. Права**

- 5.1. Главный библиотекарь отдела имеет право:
  - 5.1.1 Самостоятельно определять пути реализации научно-производственных планов отдела.
  - 5.1.2. Ставить перед директором Библиотеки принципиальные вопросы, решение которых необходимо для улучшения работы отдела. Участвовать в управлении Библиотекой через работу в методическом совете.
  - 5.1.3. Отдавать распоряжения по отделу, обязательные для всех его сотрудников.
  - 5.1.4. Поручать отдельным сотрудникам выполнение работ, не предусмотренных их должностными инструкциями.

- 5.1.5. Выдвигать предложения о поощрении сотрудников отдела, их должностном продвижении, о наложении административных взысканий на сотрудников, не соответствующих занимаемой должности.
- 5.1.6. Представлять к зачислению в штат новых сотрудников. Ставить перед дирекцией библиотеки обоснованные вопросы изменения штатного расписания отдела.
- 5.1.7. Участвовать в обсуждении планов и итогов работы Библиотеки.
- 5.2. Все сотрудники имеют право:
  - 5.2.1. Ставить вопросы по повышению качества работы перед руководством отдела.
  - 5.2.2. Участвовать в работе производственных и методических совещаний.
  - 5.2.3. Принимать участие в обсуждении планов и итогов работы отдела.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Все сотрудники отдела несут ответственность:
  - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации,
  - за выполнение производственных планов в установленные сроки и на высоком качественном уровне,
  - за сохранность фондов и каталогов, библиотечного оборудования, документации и имущества, находящегося в отделе,
  - за соблюдением трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности,
  - за причинение материального ущерба – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.