ПРИЛОЖЕНИЕ

К приказу № 7 от 10 января 2013г

 Утверждаю:

 Директор РМУК « ЕМЦБ»

 --------------- Степанова Е.В.

 10 января 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

**ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

**РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

**« ЕКАТЕРИНОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

**1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ**

**1.1.** Отдел обслуживания пользователей библиотеки является структурным подразделением Екатериновской центральной библиотеки РМУК « ЕМЦБ»., находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора РМУК « ЕМЦБ».

**1**.2. В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Основами законодательства РФ о культуре», постановлениями Министерства культуры РФ и Саратовской области, управления культуры, рекомендациями методических центров, Уставом РМУК « ЕМЦБ», приказами и распоряжениями директора РМУК « ЕМЦБ».планами работы РМУК « ЕМЦБ».Положением о ЦБ, настоящим Положением, другими регламентирующими документами.

**1.3** Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки.

**1.4** Отдел осуществляет деятельность в соответствии с планами и методической работы.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Отдел обслуживания Екатериновской центральной библиотеки:

**2.1** Информационно-библиотечное обслуживание пользователей РМУК « ЕМЦБ», включая обслуживание в читальном зале, на абонементе, межбиблиотечному абонементу.

**2.2.** Способствует удовлетворению культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.

**2.3** Обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации.

**2.4** Создаёт условия для читательского, личностного, творческого развития пользователей.

**2.5.**Развивает новые услуги в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).

**2.6.**Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов; с особой полнотой формирует фонд местных документов.

**2.7**.Совершенствует библиотечное обслуживание, расширяет возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.

**2.8**.Осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, хранение, организация и предоставление пользователям универсального фонда документов различных типов и видов;

- информационное и справочно-библиографическое обеспечение запросов и потребностей пользователей;

- создание и использование источников библиографической информации;

- работа с пользователями (индивидуальная, массовая), способствующая привлечению пользователей к чтению, их читательскому и личностному развитию;

- координация работы с другими учреждениями культуры, общеобразовательными и специальными учебными заведениями, другими организациями;

- рекламная деятельность;

- оказание дополнительных платных услуг;

- создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

**2.9.**Исследовательская и методическая работа по вопросам обслуживания читателей.

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**3.1** Работа с пользователями:

-  организация библиотечного и справочно-библиографического обслуживания читателей, различных групп читателей, а также коллективов учреждений, предприятий;

- изучает личностные, культурные, информационные запросы пользователей, уровень потребностей в библиотечных услугах и удовлетворяет их, используя фонд своего отдела, единый книжный фонд РМУК « ЕМЦБ», межбиблиотечный абонемент (МБА);

- определяет ведущие читательские группы и организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале;

- проводит индивидуальную и массовую работу, способствующую читательскому и личностному развитию пользователей;

- оказывает помощь пользователям в выборе произведений и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;

- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;

- обеспечивает потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального и группового информирования;

- осуществляет сервисное обслуживание пользователей, предоставляя доступ к информационным ресурсам справочно-правовой системы «КонсультантПлюс», Интернет;

- осуществляет копировальные работы в целях более полного охвата библиотечным обслуживанием населения, повышения сохранности библиотечных фондов, улучшения качества обслуживания читателей, не имеющих возможности пользоваться читальными залами;

 -ведет пропаганду и раскрытие единого фонда ЦРБ с целью наиболее полного удовлетворения запросов читателей, а также активизации его использования;

-создает актив читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых отделом;

- ведет учет работы по обслуживанию читателей ЦРБ;

- ведет работу с задолжниками.

- создаёт условия для интеллектуального, творческого общения пользователей, развивая различные формы индивидуальной, массовой работы, создавая объединения по интересам;

**3.2.** Работа с фондом:

- комплектует фонд с учётом разновозрастных групп пользователей и их интересов;

- изучает состав и использование фонда отдела;

- выявляет и отбирает неиспользованную, непрофильную, многоэкземплярную литературу;

- очищает фонд от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

- проводит систематический анализ неудовлетворённого спроса с целью докомплектования;

- обеспечивает сохранность фонда;

- реализует взаимоиспользование библиотечных фондов с помощью книжного фонда РМУК « ЕМЦБ» и МБА.

- проверка фонда в соответствии с перспективными планами проверки фонда.

- участие в создании электронного каталога, электронных баз данных, в том числе баз данных пользователей библиотеки в программе « ИРБИС-64» ;

**3.3.** Ведёт учёт, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг.

**3.4.** Формирует справочно-библиографический аппарат отдела совместно с отделом комплектования и обработки, информационно-библиографическим отделом. Организует, ведёт и редактирует алфавитный каталог центральной библиотеки

**3.5** Взаимодействует и координирует работу с учебными и внешкольными организациями, учреждениями культуры.

**3.6.** Осуществляет маркетинговую деятельность: организует рекламу отдела и предоставляемых им услуг.

**3.7.** Разрабатывает творческие программы перспективных планов развития отдела обслуживания, участвует в реализации районных программ, программ развития РМУК « ЕМЦБ».

**3.8.** Изучает и обобщает инновационные методы и формы работы с читателями, внедряет в практику работы отдела и библиотек РМУК « ЕМЦБ», способствующих совершенствованию библиотечно-информационного обслуживания населения района;

3.9.  Отдел составляет перспективные годовые, квартальные планы работы, информационные и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором РМУК « ЕМЦБ».

**3.10.** Участвует в системе повышения профессиональной квалификации, организует консультативную и методическую помощь в организации работы с пользователями.

 **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ**

**3.1.** Отделом обслуживания руководит заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором РМУК « ЕМЦБ».. Заведующий отделом несёт ответственность за организацию и содержание работы отдела. Обязанности и права заведующего отделом определяются должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.2.** Заведующий отделом входит в состав совета при директоре, совета по комплектованию, методического совета;

**3.3.** Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором РМУК « ЕМЦБ».по представлению заведующего отделом. Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.4.**Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором РМУК « ЕМЦБ».

**3.5.**Работа отдела строится на основе перспективных и годовых планов работы РМУК « ЕМЦБ».

**3.6.**Результаты работы отдела представляются в текущих и годовых отчетах.

**3.7.** Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором Учреждения по согласованию с начальником отдела культуры и выборным профсоюзным органом

**4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

4.1. Структура и штат отдела обслуживания пользователей утверждается в принятом порядке директором РМУК « ЕМЦБ».

4.2. Структура и штат отдела:

-заведующий отделом

**Абонемент:**

-библиотекарь 1 категории.

-библиотекарь 1 категории.

-библиограф 1 категории.

**Читальный зал:**

-библиотекарь 1 категории.

**5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ**

5.1.Положение об отделе обслуживания пользователей утверждается директором РМУК « ЕМЦБ».

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ ЕКАТЕРИНОВСКОЙ ЦРБ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

1. КузнецоваЮ.В.
2. Полетаева Н.В.
3. Шаронова Н.И.
4. Данилина Ю.А.
5. Бикбаева Л.Н.