

Утверждаю  
Директор МКУК «Библиотека г. Игарки»  
И.М. Евсева  
18 10 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обслуживания читателей

Муниципального казённого учреждения культуры  
«Библиотека города Игарки»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания читателей (далее - Отдел) входит в состав Городской библиотеки МКУК «Библиотека г. Игарки», и подчиняется непосредственно директору МКУК «Библиотека г. Игарки».

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Основами законодательства РФ о культуре», постановлениями Министерства культуры РФ, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением, другими регламентирующими документами.

1.3. Штатная численность Отдела - 4 человека.

1.4. Отдел возглавляет заведующий.

1.5. Назначение или освобождение от должности сотрудников Отдела осуществляется по приказу директора по представлению заведующего отделом. Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

### 2. Задачи

Отдел создан в целях обеспечения деятельности МКУК «Библиотека г. Игарки» и решает задачи:

2.1. Удовлетворение культурных, информационных потребностей читателей, приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Обеспечение права пользователей на свободный и равный доступ к информации.

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

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

### **3. Функции**

#### **3.1. Работа с пользователями:**

- отдел осуществляет комплексную пропаганду литературы в соответствии с современными требованиями, внедряя новые технологии;
- определяет ведущие читательские группы и организует дифференцированное обслуживание пользователей;
- 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 «Консультант Плюс», НЭБ, Президентская библиотека, Интернет;
- осуществляет копировальные работы в целях более полного охвата библиотечным обслуживанием населения, повышения сохранности библиотечных фондов, улучшения качества обслуживания читателей;
- создаёт условия для интеллектуального, творческого общения пользователей, развивая различные формы индивидуальной, массовой работы, создавая объединения по интересам;
- организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие клубов, центров, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности пользователей;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

#### **3.2. Работа с фондом:**

- участвует в комплектовании фонда 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;

- 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 региональных программ, программ развития МКУК «Библиотека г. Игарка».
- 3.8.** Изучает и обобщает инновационные методы и формы работы с читателями, внедряет в практику работы отдела обслуживания.
- 3.9.** Участвует в системе повышения профессиональной квалификации, организует консультативную и методическую помощь в организации работы с пользователями.
- 3.10.** Рекламирует библиотеку и ее услуги, привлекая к чтению пользование библиотекой.

#### **4. Права и обязанности отдела**

- 4.1. Для достижения основных целей заведующий и работники Отдела имеют право:
- 4.1.1. участвовать в обсуждении проектов решений руководства библиотеки;
- 4.1.2. для выполнения стоящих перед Отделом задач вносить предложения по организации взаимодействия Отдела с другими подразделениями библиотеки;
- 4.1.3. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в пределах своей компетенции, в соответствии с единым планом работы;
- 4.1.4. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания, автоматизации библиотечных процессов;
- 4.1.5. запрашивать и получать от работников отделов МКУК «Библиотека г. Игарки» справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- 4.1.6. представлять МКУК «Библиотека г. Игарки» в органах местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4.1.7. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.1.8. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.2. Заведующий и работники Отдела обязаны:
- 4.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом МКУК

«Библиотека г. Игарки», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МКУК «Библиотека г. Игарки»;

4.2.2. вовремя предоставлять планы, отчёты и анализ работы Отдела руководству учреждения и в вышестоящие организации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

С Положением ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)