

Приложение N__ к приказу
от "18" 10 2018 г.



Утверждаю

Директор МКУК «Библиотека г. Игарки»

И.М. Евсева
И.М. Евсева
"18" 10 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обслуживания детской библиотеки

Муниципального казённого учреждения культуры
«Библиотека города Игарки»

1. Общие положения

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

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О Социальной защите инвалидов в РФ», «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

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

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

2.1.2. обеспечение прав детей на свободный и равный доступ к информации;

2.1.3. содействие самообразованию и самовоспитанию личности, формированию информационных потребностей и культуры детей и подростков;

2.1.4. обеспечение эффективного функционирования системы информационно-библиотечного обслуживания на обслуживаемой территории города путём оказания действенной информационной и методической помощи руководителям детского чтения (учителей, воспитателей - сотрудников организаций и учреждений, работающих с детьми).

3. Функции

3.1. Работа с пользователями:

3.1.1. библиотечное обслуживание пользователей – детей и подростков выявляет интересы и потребности пользователей;

3.1.2. применяет нетрадиционные формы работы с детьми, способствующие формированию их мировоззрения, повышению культурного уровня, новые формы обслуживания и виды деятельности для их удовлетворения;

3.1.3. разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на привлечения пользователей в библиотеку, на максимально полное удовлетворение потребностей детского населения и руководителей детского чтения в детской книге и библиотечно-библиографических знаниях;

3.1.4. ведёт культурно-просветительскую деятельность, развивая различные формы общения и объединения по интересам;

3.1.5. обеспечивают высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;

3.1.6. заботится о комфортности библиотечной среды, развитии материально-технической базы, техническом оснащении, обеспечивающем необходимый уровень обслуживания и организации досуга пользователей;

3.1.7. обеспечивает работу по внестационарному обслуживанию детских садов. Внестационарное обслуживание имеет свою документацию: журнал учета, формуляры пользователей;

3.1.8. осуществляет иную деятельность, в результате которой осваиваются, создаются и распространяются культурные ценности.

3.1.9. организует библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей;

3.1.10. обеспечивает эффективное информационное обслуживание пользователей на базе имеющегося аппаратного, программного и технического оборудования;

3.1.11. участвует в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работе;

3.1.12. обеспечивает доступ к информационным ресурсам по средствам внедрения новых технологий;

3.1.13. обеспечивает для пользователей доступ к документам, имеющимся в фондах других библиотек (НЭБ);

3.1.14. предоставляет доступ к информационным ресурсам (Интернет)

3.1.15. осуществляет копировальные работы в целях более полного охвата библиотечным обслуживанием населения, повышения сохранности библиотечных фондов, улучшения качества обслуживания читателей;

3.2. Работа с фондом:

- 3.2.1. участвует в комплектовании фонда с учётом разновозрастных групп пользователей и их интересов;
- 3.2.2. изучает состав и использование фонда отдела;
- 3.2.3. выявляет и отбирает неиспользованную, непрофильную, многоэкземплярную литературу;
- 3.2.4. очищает фонд от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
- 3.2.5. проводит систематический анализ неудовлетворённого спроса с целью доукомплектования;
- 3.2.6. обеспечивает сохранность фонда;
- 3.2.7. ведёт учёт, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг;
- 3.2.8. формирует справочно-библиографический аппарат отдела совместно с отделом комплектования и обработки, информационно-библиографическим отделом. Организует, ведёт и редактирует алфавитный каталог детской библиотеки;
- 3.2.9. взаимодействует и координирует работу с учебными и внешкольными организациями, учреждениями культуры;
- 3.2.10. осуществляет маркетинговую деятельность: организует рекламу отдела и предоставляемых им услуг;
- 3.2.11. разрабатывает творческие программы перспективных планов развития отдела обслуживания, участвует в реализации региональных программ, программ развития МКУК «Библиотека г. Игарка»;
- 3.2.12. изучает и обобщает инновационные методы и формы работы с пользователями, внедряет в практику работы отдела обслуживания;
- 3.2.13. участвует в системе повышения профессиональной квалификации, организует консультативную и методическую помощь в организации работы с пользователями;
- 3.2.14. рекламирует библиотеку и ее услуги, привлекая к чтению пользованию 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)