


Утверждено:
директор МБУК ЦР МЦБ
 Павлий Е.А.
приказ от 27.10.2017 № 200/1



ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе отдела внестационарного обслуживания населения
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Отдел внестационарного обслуживания (ОВСО) является структурным подразделением библиотеки, подчиняется директору и заместителю директора.

1.2. Отдел осуществляет организационно-методическое руководство библиотечными пунктами, оказывает им консультативно-методическую и практическую помощь, проверяет и контролирует их деятельность.

1.3. Работа отдела проводится в соответствии с единым планом работы библиотеки и планом работы отдела и во взаимодействии с организациями, являющимися библиотечными пунктами выдачи, а также органами местного самоуправления, средствами массовой информации, культурно-просветительными учреждениями Целинского района.

1.4. Отдел внедряет электронные формы работы и новые технологии в библиотеках района.

1.5. Отделом руководит заведующий, имеющий стаж библиотечной работы не менее 5 лет, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора библиотеки.

1.6. Работа отдела регламентируется законодательством Российской Федерации и Ростовской области о библиотечном деле, Уставом библиотеки, правилами пользования библиотекой, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора библиотеки и его заместителя.

2. Структура и штатная численность отдела

2.1. Штат отдела состоит из заведующего отделом, библиотекаря отдела, водителя комплекса информационно-библиотечного обслуживания.

2.2. Штат отдела утверждается директором библиотеки в соответствии с нормативами межпоселенческих центральных библиотек.

3. Задачи отдела внестационарного обслуживания

3.1. Отдел обеспечивает реализацию права на библиотечное обслуживание гражданам отдаленных населенных пунктов, а также сел и хуторов, не имеющих стационарные библиотеки, и, в том числе, право на получение платных услуг, предоставляемых межпоселенческой центральной библиотекой.

3.2. Отдел способствует культурно-нравственному развитию личности, предоставляя доступ к библиотечно-библиографической информации, а также осуществляя массовую работу с населением.

3.3. Отдел оказывает помощь в повышении культурного, общеобразовательного и профессионального уровня своих читателей, используя документальный фонд библиотеки, формы индивидуальной и массовой работы с пользователями.

4. Функции отдела

4.1. Для решения задач, поставленных в разделе 3 настоящего Положения, отдел внестационарного обслуживания изучает состав читателей библиотечных пунктов и других форм внестационарного обслуживания и на основе анализа их запросов организует:

* Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей используя для этого собственный фонд, внутробиблиотечный книгообмен и системы МБА и ЭДД.

* Пропаганду литературы, в том числе информацию о новых поступлениях; формирование культуры чтения, помощь читателям в подборе необходимых им изданий, индивидуальное и групповое руководство чтением, раскрытие единого фонда библиотеки.

* Массовые мероприятия для читателей: книжные выставки, читательские конференции, диспуты, литературные вечера и композиции, викторины, кружки громкого чтения и т. д.

* Ведёт планирование и учёт работы по обслуживанию читателей.

* Осуществляет выезды в библиотечные пункты с целью проверки их работы и оказания практической помощи.

4.2. Сохранность библиотечного фонда обеспечивается, в частности:

- Созданием условий для хранения документов.

- Изучением состава и анализом использования фонда отдела, выявлением неиспользуемых, малоиспользуемых, многоэкземплярных книг, принятием мер к более активной пропаганде данных документов.

- Выявлением поврежденных и ветхих документов, принятием мер к их ремонту и восстановлению.

4.3. Отдел оказывает консультативную и практическую помощь библиотекарям в совершенствовании форм и методов работы, а также принимает участие в проведении мероприятий библиотеки.

5. Права отдела

5.1. На сотрудников отдела распространяются все права, изложенные в Трудовом кодексе РФ.

5.2. Сотрудники отдела имеют право требовать от руководства отдела и библиотеки соблюдения всех норм трудового законодательства для качественного выполнения своих трудовых обязанностей.

5.3. Руководитель отдела имеет право представлять интересы сотрудников и пользователей отдела перед руководством библиотеки.

5.4. Сотрудники отдела имеют право вносить предложения по

совершенствованию работы отдела, улучшению качества обслуживания читателей.

5.5. Заведующий отделом имеет право требовать от подчиненных исполнения трудовой дисциплины, качественного и своевременного выполнения работы.

5.6. Зав. отделом вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела.

5.7. Отдел имеет право получать информацию и участвовать в решениях руководства библиотеки, касающихся сотрудников и деятельности отдела.

5.8. Права и обязанности сотрудников отдела определяются трудовым законодательством, в том числе должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки.

6. Ответственность отдела

6.1. Заведующий отделом отвечает за выполнение задач и функций, изложенных в настоящем Положении; За сохранность фонда и оборудования отдела; Организует выполнение плана работы отдела; Несёт ответственность за достоверность текстовых и статистических отчетов о работе отдела; Отвечает за повышение качества работы, уровня профессиональных знаний и навыков в работе по обслуживанию пользователей, за обучение использованию новых технологий сотрудников отдела.

6.2. Сотрудники отдела несут дисциплинарную и материальную ответственность за сохранность его фонда, техники и оборудования, соблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности.

6.3. Сотрудники отдела обязаны соблюдать производственную дисциплину.

Заведующий отделом

внестационарного обслуживания

Дата « 20 » октября 2017 г.



(О.В. Рубанова)