

Утверждаю:

директор ГБУ «РДБ им.

С.В. Михалкова»

З.М. Сайдумова

от «04 » 2016г.



2.2. Продвижение общеобразовательных
навыков пользования книгой Библиотекой

2.3. Формирование фонда в соответствии с
комплектования и услуга фондов

2.4. Воспитание информационно-библиографи-
ческой грамотности пользователей

2.5. Участие в научно-исследовательской работе в совершенствование
обслуживания пользователей, эффективности использования фонда

2.6. Предоставление пользователем Библиотеки возможность работы с
электронными изданиями

2.7. Совершенствование деятельности по работе с
пользователями фонда

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ 0-5 КЛАССОВ ГБУ " РДБ ИМ. С.В МИХАЛКОВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обслуживания 0-5 классов (далее Отдел) является структурным
подразделением государственного бюджетного учреждения ГБУ «РДБ им. С.В.
Михалкова»

1.2. Деятельность Отдела регламентируется законодательными актами Российской
Федерации о культуре, о библиотечном деле, законодательными актами ЧР,
решениями и постановлениями Правительства ЧР и Министерства культуры ЧР в
области библиотечного дела; Уставом Библиотеки; приказами по Библиотеке;
Правилами внутреннего распорядка Отдела и Библиотеки; настоящим
Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора.

1.4. Отдел обслуживания 0-5 классов осуществляет библиотечное и
информационно-библиографическое обслуживание пользователей фондом и
услугами всех граждан без ограничений по уровню образования и специальности,
независимо от пола, национальности, и отношений к религии.

1.5. Отдел строит свою деятельность на основе перспективных планов и планов на
год, квартал, месяц.

1.6. Работа Отдела осуществляется в координации со всеми подразделениями
Библиотеки, библиотеками других систем и ведомств, с учреждениями высшего,
среднего и среднего специального образования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое
обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информацией,
запросами и правилами пользования читальным залом и абонементом .

2.2. Проведение общебиблиотечных, массовых мероприятий, способствующих
активной пропаганде нравственных и культурных ценностей мировой культуры,
навыков пользования книгой Библиотекой.

- 2.2. Проведение общебиблиотечных, массовых мероприятий, способствующих активной пропаганде нравственных и культурных ценностей мировой культуры, навыков пользования книгой Библиотекой.
- 2.3. Формирование фонда в соответствии с профилем Отдела совместно с отделом комплектования и учета фондов.
- 2.4 Воспитание информационно-библиографической культуры, развитие навыков пользования книгой, периодическими изданиями, Библиотекой.
- 2.5. Участие в методической и научной разработке вопросов совершенствования обслуживания пользователей, эффективности использования фонда.
- 2.6. Предоставление пользователям Библиотеки возможности работы с электронными каталогами и информационными ресурсами Библиотеки, используя локальную сеть и Интернет.
- 2.7.Совершенствование обслуживания читателей, изучение эффективности использования фонда.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 3.1.Обеспечивает бесплатное дифференцированное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание читателей по предъявлению единого "Читательского билета". В случае отсутствии читательского билета пользователь не имеет право пользования Отделом.
- 3.2.Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание различных категорий по всем отраслям знаний и видам документов, применяя методы индивидуального обслуживания.
- 3.3. Обеспечивает оперативное выполнение читательских запросов, изучает информационное потребности пользователей.
- 3.4. Изучает, анализирует отказы на литературу принимает, меры по заполнении выявленных лакун в фонде Отдела, ведет картотеку докомплектования. Число выдаваемых документов пользователей в читальном зале не ограничено.
- 3.5. Оказывает консультации справочно-информационного характера.
- 3.6. Оформляет формуляр читателя в случае выдачи документов на "ночной абонемент".
- 3.7. Проводит беседы и консультации о правилах пользования библиотечными услугами.
- 3.8. Работает с фондом:
 - передает в отдел книгохранения малоиспользуемую литературу.
 - очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
 - проводит мероприятия по пропаганде фонда совместно с другими структурными подразделениями Библиотеки.
 - ведет прием новых поступлений.
 - организует фонд читального зала и обеспечивает его сохранность.
 - выявляет ветхую литературу для ремонта, переплета или списания, осуществляет мелкий ремонт документов.
 - проводит санитарно-гигиенические мероприятия в фонде.

- 3.11. Разрабатывает вопросы теории и методика обслуживания пользователей в условиях читального зала.
- 3.12. Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела.
- 3.13. Принимает участие в пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.14. Изучает эффективность обслуживания читателей в читальном зале.
- 3.15. Изучает и внедряет в практику передовой опыт других библиотек по вопросам обслуживания.
- 3.16. Участвует в пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 4.1. Отдел является структурным подразделением библиотеки.
- 4.2. Руководство Отделом осуществляют заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.
- 4.3. Структура и штат отдела определены штатным расписанием Библиотеки.
- 4.4. Отдел организует свою работу на основе годовых, квартальных и месячных планов, которые являются составной частью общего плана Библиотеки. План и отчет утверждаются директором Библиотеки.
- 4.5. Заведующий Отделом организует работу Отдела и несет полную ответственность за организацию и содержание работы отдела, за состояние техники безопасности, охраны труда. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.
- 4.6. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, настоящим Положением.
- 4.7. Заведующий Отделом представляет к поощрению отличившихся сотрудников, вносит предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения трудовой дисциплины.
- 4.8. Вносит предложения по улучшению качества библиографической работы.
- 4.9. Распоряжения заведующего Отделом обязательны для всех сотрудников Отдела.
- 4.10. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, и по согласованию с заведующим Отделом.
- 4.11. Заведующий Отделом входит в состав Совета при директоре Библиотеки.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

4.11. Заведующий Отделом входит в состав Совета при директоре Библиотеки.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Библиотеки по вопросам библиотечно-библиографического обслуживания читателей.

5.1. Отдел координирует свою работу со следующими структурными подразделениями Библиотеки:

- по вопросам справочно-библиографического обслуживания пользователей по каталогам и картотекам, в т.ч. по ЭК библиотеки, с отделом обработки литературы и организации каталогов;
- по вопросам комплектования подсобного фонда в соответствии с запросами пользователей с отделом комплектования;
- по вопросам оказания методической помощи ЦБС ЧР с научно-методическим отделом;
- по вопросам совместного ведения краеведческого СБА, в части аналитической росписи краеведческих материалов из центральной прессы в автоматизированном режиме с национально-краеведческим отделом;
- по вопросам автоматизации, технического обслуживания ИБО, поддержки ИРБИС, предоставления материалов для Web-сайта, обучения сотрудников отдела работе в автоматизированном режиме с отделом автоматизации и новых технологий;
- по вопросам выпуска информационно-библиографических пособий с информационно-библиографическим отделом;
- по вопросам учета статистических данных с отделом статистического учета и регистрации читателей;
- по вопросам приобретения, оборудования, канцелярских принадлежностей – с АХЧ;
- по вопросам организации работы с администрацией Библиотеки.
- по вопросам проведения совместных мероприятий с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.

5.2. Проведение совместных мероприятий Отдел согласует с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Для реализации возложенных задач и функций, Отдел имеет право:

- 6.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки и Отдела.
- 6.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Отдела.
- 6.3. Получать от администрации, подразделений Библиотеки и библиотек ЧР информацию, необходимую для деятельности Отдела.

- 6.4. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.
- 6.5. По согласованию с администрацией Библиотеки привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений Библиотеки.
- 6.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела.
- 6.7. Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанных с деятельностью Отдела.
- 6.8. Отдел имеет право:
- требовать от руководства Библиотеки соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
 - вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
 - подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;
 - принимать участие в составлении перспективных планов работы Библиотеки;
 - в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами, распоряжениями директора Библиотеки;
 - участвовать в решениях руководства Библиотеки, касающихся деятельности Отдела;
 - представлять к поощрению отличившихся работников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела;
 - привлекать работников других подразделений к организации отдельных мероприятий по согласованию с директором и руководителями структурных подразделений Библиотеки;
 - представлять Библиотеку по поручению директора в библиотеках ЧР, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации информационно-библиотечного обслуживания.
- 6.9. Работники Отдела обязаны:
- оперативно и максимально полно удовлетворять запросы структурных подразделений Библиотеки;
 - обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - обеспечивать сохранность фонда и оборудования Отдела;
 - осваивать инновационные методы организации труда;
 - вести одно или несколько направлений работы, определенных планом Отдела и должностными инструкциями;
 - обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий;
 - соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки;
 - соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и

Отдела обслуживания и организации фондов и единым планом работы Библиотеки.

6.11. Вносить предложения по организации взаимодействия Отдела с другими подразделениями Библиотеки в целях выполнения стоящих перед отделом обслуживания 0-5 классов

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий отделом.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

1. ОСНОВНОЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обслуживания 0-5 классов (далее Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения ГБУ «РДЦ им. С.В. Махалкова».

1.2. Деятельность Отдела регламентируется законодательными актами Российской Федерации о культуре, о библиотечном деле, законодательными актами ЧР, решениями и постановлениями Президента ЧР и Министерства культуры ЧР в области библиотечного дела; Уставом Библиотеки, приказами по Библиотеке, Единому внутреннему распорядку Отдела и Библиотеки, настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора.

1.4. Отдел обслуживания 0-5 классов осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание коллекции фондом в целевых целях всех граждан без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, национальности, и относящий к различным

1.5. Отдел отважает свою деятельность на основе перспективных ячеек и планов на годы, кварталы, месяцы.

1.6. Работа Отдела осуществляется в координации со всеми подразделениями Библиотеки, библиотеками других систем и учреждений, с учреждениями начального, среднего и среднего профессионального образования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Построение оперативной библиотечной и информационно-библиографической службы, которая должна в контексте с информационными задачами и проблемами пользователей центральным звеном и ядром элементом.

2.2. Проведение обиблиотечных массовых мероприятий, способствующих активной пропаганде позитивных и культурных ценностей мировой культуры, привлечение новых членов библиотеки.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по библиотечной работе

Хажаев
(подпись)

Т.С-Х. Хажаева

Инспектор по кадрам

Зайф
(подпись)

З.М. Сайдаева