Утверждаю:
директор ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»
_____ З.М. Сайдумова
от «__» «__04__» 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ 6-11 КЛАССОВ ГБУ " РДБ ИМ. С.В МИХАЛКОВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обслуживания 6-11 классов (далее Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Республиканская детская библиотека имени С.В. Михалкова» (далее – Библиотека) и подчиняется директору (заместителю директора по библиотечной работе).
1.2. Деятельность Отдела регламентируется законодательными актами Российской Федерации "О культуре", "О библиотечном деле", "Об обязательном экземпляре"; 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 Библиотеки.
1.4. Отдел обслуживания 6-11 классов осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей фондом и услугами всех граждан без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, национальности, политических убеждений и отношения 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 информациями, 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.
2.3. 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 ограниченно.
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.

3.9. Осуществляет учет и размещение вновь поступившей литературы, и обеспечивает сохранность и режим хранения книжного фонда.
3.10. С целью ознакомления и пропагандой пользователей с литературой, Отдел широко использует книжные выставки, лекции, тематические и литературные вечера. просмотры и библиографические обзоры литературы и др.
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, работает под руководством заместителя директора по библиотечной работе.
4.2. Отдел организует свою работу на основе годовых, квартальных и месячных планов, которые являются составной частью общего плана Библиотеки. План и отчет утверждаются директором Библиотеки.
4.3. Структура и штат отдела определены штатным расписанием Библиотеки.
4.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.
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

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

противопожарной безопасности;

— повышать и квалификацию через, самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренную в Библиотеке, участие в профессиональных семинарах, конференциях и т.п.

6.10. Определять самостоятельно содержание и конкретные формы своей деятельности в пределах своей компетенции, в соответствии с планом работы 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 6-11 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.

РАЗРАБОТАНО:
Директор ГБУ "РДБ им. С.В.Михалкова" _____ З.М. Сайдумова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по библиотечной работе _____ Т.С-Х. Хажаева
(подпись)

Специалист по кадрам и делопроизводства _____ З.М. Сайдаева
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по библиотечной работе _____ Т.С-Х. Хажаева
(подпись)

Инспектор по кадрам _____ З.М. Сайдаева
(подпись)