

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Усть-Кутская МБ»

УКМО

Л.Н.Конопацкая



Приказ от «20» января 2025 г. №8/1-о

**Положение об отделе обслуживания
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Усть-Кутская межпоселенческая библиотека»
Усть-Кутского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания (далее – Отдел) является структурным подразделением МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.

1.2. Деятельность отдела обслуживания регламентируется Уставом МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, законом Иркутской области № 46-ОЗ от 18.07.2008 г. «О библиотечном деле в Иркутской области», нормативными актами администрации Усть-Кутского муниципального образования, приказами и распоряжениями директора МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, настоящим Положением.

1.3. Отдел обслуживания осуществляет библиотечное, культурное и информационное обслуживание населения от 15 лет и старше с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2. Задачи отдела обслуживания

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Создание необходимых условий для реализации прав граждан на библиотечное обслуживание. Обеспечение свободного доступа пользователей к знаниям, информации.

2.1.2. Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, обеспечение сохранности и эффективного использования фондов.

2.1.3. Участие в развитии территории своего района совместно с органами местного самоуправления и общественными организациями, взаимодействие с другими библиотеками.

2.1.4. Распространение среди населения историко-краеведческих, экологических, правовых знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению его образовательного уровня, творческих способностей.

2.1.5. Формирование положительного имиджа библиотеки в сознании населения, представителей местных органов власти и управления, общественных организаций, средств массовой информации.

2.1.6. Оказание методической помощи библиотекам Усть-Кутского муниципального образования по вопросам библиотечно-информационного обслуживания пользователей, библиотечной работы с юношеством.

3. Основные функции отдела обслуживания

3.1. Бесплатное предоставление пользователям библиотеки информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования (выставки, обзоры, библиографические указатели, дни и часы информации и т. д.).

3.2. Бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

3.3. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов. Информационное обслуживание.

3.4. Изучение читательского спроса. Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.

3.5. Организация работы юношеской кафедры, составление сводных отчетов, анализ работы библиотек Усть-Кутского муниципального образования с юношеством.

- 3.6. Организация работы любительских клубов и объединений по интересам для различных категорий пользователей.
- 3.7. Организация и проведение различных форм массовых мероприятий для разных групп читателей.
- 3.8. Предоставление населению дополнительных услуг, определенных Уставом МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, согласно утвержденному «Положению о порядке и условиях предоставления платных услуг МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и «Прейскуранту цен на платные услуги, оказываемые МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО».
- 3.9. Реклама библиотеки: информация о библиотеке, ее услугах с целью оповещения реальных и потенциальных пользователей и стимулирования спроса на услуги, поднятия престижа библиотеки.
- 3.10. Проведение или участие в маркетинговых, социологических и иных исследованиях в области библиотечного дела, изучения читательского спроса.
- 3.11. Оказание методической помощи библиотекам района по вопросам библиотечно-информационного обслуживания читателей, библиотечной работы с юношеством.
- 3.12. Участие в системе повышения квалификации библиотекарей через семинары, творческие лаборатории, вебинары и т.д.
- 3.13. Создание и реализация проектов, программ деятельности отдела обслуживания по различным направлениям, составление планов и отчетов.
- 3.14. Участие в комплектовании фонда отдела. Организация его сохранности, использования и изучения. Проверка (инвентаризация) фонда в сроки в соответствии с нормативами и графиком проверок фонда, утвержденному директором МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.
- 3.15. Работа с каталогами и картотеками Отдела (пополнение, редактирование).
- 3.16. Организация коллективного и индивидуального информирования пользователей Отдела.

4. Структура, организация работы и управление отдела обслуживания

- 4.1. Структура отдела обслуживания: читальный зал; абонемент; юношеская кафедра.
- 4.2. Работа отдела обслуживания проводится в соответствии с планом, который утверждается директором МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и является частью сводного плана работы МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.
- 4.3. Отделом обслуживания руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности работников отдела обслуживания определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.
- 4.4. Распорядок работы отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО
- 4.5. Режим работы отдела обслуживания:
- понедельник – 9.00 – 19.00,
 - вторник - 9.00 – 19.00,
 - среда - 9.00 – 19.00,
 - четверг - 9.00 – 19.00,
 - пятница - 9.00 – 19.00,
 - суббота – 9.00 – 17.00.
 - воскресенье – выходной .
- Санитарный день – первое число месяца.
- Режим работы в летний период с 1 июня по 31 августа устанавливается приказом директора МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.
- 4.6. Сотрудники Отдела могут привлекаться к работе по праздничным и выходным нерабочим дням в связи с производственной необходимостью (проведение городских и районных мероприятий, отчетные кампании и др.), на условиях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.7. График работы сотрудников на предстоящий месяц составляется заведующей Отделом обслуживания и согласовывается с директором МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.