

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МКУК «Черепановская ЦБС»
С.Б.Таркова



Положение
Об Отделе обслуживания
Центральной библиотеки
МКУК «Черепановская ЦБС»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел обслуживания является структурным подразделением Центральной библиотеки Муниципального казенного учреждения культуры «Черепановская централизованная библиотечная система (далее МКУК «Черепановская ЦБС»).
- 1.2. Отдел находится в ведении и работает под руководством директора МКУК «Черепановская ЦБС»
- 1.3. В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется: Гражданским кодексом РФ, ФЗ РФ «О библиотечном деле», ФЗ «О защите прав потребителей», ФЗ «О библиотеках и библиотечных фондах», Законом о библиотечном деле Новосибирской области, Уставом МКУК «Черепановская ЦБС», настоящим Положением.
- 1.4. Отдел обслуживания осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии со структурными подразделениями МКУК «Черепановская ЦБС».

2. Основные задачи

- 2.1. Наиболее полное удовлетворение запросов пользователей.
- 2.2. Продвижение библиотечно-информационных услуг, совершенствование их качества с помощью внедрения инновационного опыта.
- 2.3. Содействие созданию комфортной среды библиотеки, формирование и поддержка позитивного имиджа библиотеки.

3. Содержание работы

- 3.1. Организация библиотечного обслуживания пользователей.
- 3.2. Организация информационно-библиографической работы ЦБ.
- 3.3. Программно-проектная деятельность.
- 3.4. Организация культурно-массовой деятельности ЦБ.
- 3.5. Организация рекламной деятельности.
- 3.6. Поддержка и развитие партнерских отношений с учреждениями и организациями города Черепаново.
- 3.7. Составление перспективных и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе отдела.

- 3.8. Оказание консультационно-методической помощи по вопросам библиотечного обслуживания специалистам библиотек МКУК «Черепановская ЦБС».

4. Управление отделом

- 4.1. Отдел обслуживания возглавляет начальник отдела, назначаемый директором МКУК «Черепановская ЦБС».
- 4.2. Начальник отдела несет полную ответственность за организацию, содержание и результаты работы Отдела обслуживания.
- 4.3. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МКУК «Черепановская ЦБС».
- 4.4. Режим работы отдела устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МКУК «Черепановская ЦБС».
- 4.5. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «Черепановская ЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Структура отдела

- 5.1. Состав и штатную численность отдела обслуживания утверждает директор МКУК «Черепановская ЦБС», исходя из конкретных условий и особенностей деятельности библиотеки.
- 5.2. Структура отдела обслуживания:
- читальный зал,
 - абонемент,
 - юношеская кафедра.

6. Права Отдела обслуживания

Отдел обслуживания имеет право:

- 6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.
- 6.2. По согласованию с учредителем разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.
- 6.3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством источников.
- 6.4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 6.5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.
- 6.6. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

7. Основные обязанности общедоступной библиотеки.

Отдел обслуживания обязан:

- 7.1. Выполнять поставленные задачи.
- 7.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.
- 7.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «Черепановская ЦБС».
- 7.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.
- 7.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

- 8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в подразделении руководителем этого подразделения, сотрудником по положениям и должностным инструкциям необходимо обратиться к директору МКУК «Черепановская ЦБС» с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

Заявка должна быть представлена в следующей форме:

Заявка на внесение изменения или дополнения в положение об отделе	
№ заявки	
Наименование подразделения, вносящего заявку	
Наименование должности заявителя	
Ф.И.О. заявителя	
Какой пункт предлагается изменить или дополнить	
Новая редакция	
Обоснование необходимости внесения изменения или дополнения	
Ожидаемый эффект от внесения изменения или дополнения	
Дата внесения заявки	
Заявку принял	

- 8.2. Директор МКУК «Черепановская ЦБС» в течение одного месяца со дня подачи заявки рассматривает внесённое предложение и выносит решение: принять изменение или дополнение, отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя), либо - отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).
- 8.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором.

