УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУК «Андроповская ЦБС»
_____Тюря Т.В.
15.04.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ МОДЕЛЬНОЙ ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ МБУК «АНДРОПОВСКАЯ ЦБС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел обслуживания является необособленным отделом модельной центральной библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Андроповская централизованная библиотечная система» (далее отдел обслуживания ЦБ).

1.2 Отдел обслуживания ЦБ осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Законам «О библиотечном деле» Российской Федерации и Ставропольского края, приказами и распоряжениями Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ и Ставропольского края, другими нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования и деятельности библиотек, решениями муниципальных органов власти, Уставом МБУК «Андроповская ЦБС» и настоящим Положением.

1.3 Отдел обслуживания ЦБ:

- ✓ обладает наиболее полным универсальным собранием документов, уникальным собранием местных опубликованных и неопубликованных материалов, собирает и хранит постоянно фонд местных и краеведческих документов;
- ✓ реализует права граждан на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры; осуществляет информационные, культурные, и образовательные функции;
- ✓ является ведущим звеном в организации взаимоиспользования библиотечных ресурсов, объединяющим и координирующим центром для всех библиотек Андроповского округа;
- ✓ развивает современные технологии и на их основе информационные, сервисные услуги.

1.4. Отдел обслуживания ЦБ, в соответствии со своими задачами имеет следующую структуру: абонемент, читальный зал (в том числе электронный читальный зал), юношеская (молодежная) кафедра выдачи литературы, сектор внестационарного обслуживания населения с выделением специализированных зон обслуживания различных категорий пользователей. Является базой реализации регионального проекта бережливого проекта «Эффективный регион»..

1.5. Порядок доступа к фондам отдела обслуживания ЦБ, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МБУК «Андроповская ЦБС», Правилами пользования МБУК «Андроповской ЦБС».

1.6. Отдел обслуживания ЦБ разрабатывает планы и отчеты своей деятельности в соответствии с федеральными, краевыми, окружными целевыми программами, вносит на рассмотрение администрации МБУК «Андроповская ЦБС» предложения по внедрению инноваций в библиотечное обслуживание своих пользователей.

1.5. Данное Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом МБУК «Андроповская ЦБС».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Организация культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей пользователей.

2.2 Развитие инновационных технологий в области информационных услуг, маркетинга, фандрайзенга.

2.3 Изучение запросов пользователей, заказ на комплектование фонда, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.4 Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.5 Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.6 Обеспечение высокой культуры обслуживания и комфортности библиотечной среды.

2.7 Создание проектов и программ, ориентированных на более качественное и оперативное удовлетворение потребностей пользователей.

2.8 Участие во Всероссийских, региональных, районных конкурсах в области библиотечного дела.

2.9. Оказание методической помощи библиотекам района по обслуживанию пользователей на абонементе и во внестационарных пунктах обслуживания.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ МОДЕЛЬНОЙ ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ МБУК «АНДРОПОВСКАЯ ЦБС»

3.1 Отдел обслуживания ЦБ:

- ✓ планирует работу на год, квартал, месяц, неделю и составляет тематические планы и информации по актуальным направлениям деятельности и передает в инновационно-методический центр;
- ✓ ведет учет работы, в т.ч. статистического учета, передает в установленные сроки результаты в виде отчетов в администрацию МБУК «Андроповская ЦБС» (учет и отчетность осуществляется в соответствии с нормами и по формам, действующими в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «Андроповская ЦБС»);
- ✓ внедряет в работу цифровые сервисы (онлайн-бронирование, создание группы в Максе) согласно внутреннему регламенту, утвержденному директором МБУК «Андроповская ЦБС»;
- ✓ изыскивает дополнительные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и т. д.);
- ✓ оказывает дополнительные платные услуги пользователям библиотеки на основании Положения о платных услугах, Перечня цен на дополнительные платные услуги. Предоставляет на платной основе интерактивное оборудование

3.2 Работа отдела обслуживания ЦБ с читателями:

- ✓ бесплатно предоставляет пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- ✓ бесплатно оказывает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- ✓ предоставляет информацию о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдает документы по межбиблиотечному абонементу;
- ✓ организует центры правовой и муниципальной информации, экологической информации, центры чтения, доступ к полнотекстовым электронным базам данных: НЭБ, Президентская библиотека, электронному каталогу, оцифрованным изданиям и собственным БД;
- ✓ организует интеллектуальный досуг (любительские клубы и объединения по интересам);
- ✓ подготавливает и проводит вечера, встречи, конференции, лекции, фестивали, конкурсы и иные культурные акции;
- ✓ предоставляет бесплатное пользование читальным залом, доступом к ЭБД «КонсультантПлюс»;
- ✓ доставляет читателям книги на дом, к месту работы;
- ✓ выявляет интересы и потребности пользователей, внедряет новые формы и методы обслуживания для их удовлетворения;

- ✓ разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на привлечение пользователей в библиотеку, на максимально полное удовлетворение потребностей в книге, в том числе организует мероприятия для молодежи по «Пушкинской карте»;
- ✓ ведет культурно-просветительскую деятельность, развивая различные формы общения и объединения по интересам;
- ✓ обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользования каталогов и картотек;
- ✓ заботится о комфортности библиотечной среды, развитии материально-технической базы, техническом оснащении, обеспечивающем необходимый уровень обслуживания и организации досуга пользователей;
- ✓ аккумулирует передовой опыт работы, оказывает методическую помощь библиотекам муниципального округа по организации библиотечного обслуживания пользователей.
- ✓ организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений;

3.3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

- ✓ формирует наиболее полный фонд справочной литературы и библиографических изданий;
- ✓ организует актуальные полнотекстовые и библиографические проблемно-ориентированные базы данных;
- ✓ осуществляет справочно-библиографическое обеспечение информационных потребностей пользователей посредством справочно-библиографического аппарата: фонда справочных и библиографических изданий, систему каталогов и картотек и т.д.;
- ✓ организует распространение знаний о поиске и использовании информации;
- ✓ осуществляет индивидуальное и групповое информирование пользователей, в том числе с использованием новых технологий;
- ✓ организует массовые мероприятия информационного характера;
- ✓ учитывает выполненные справки по установленному образцу, дополняя архив;
- ✓ оказывает методическую помощь библиотекам района в организации справочно-библиографического аппарата.

3.4. Работа с библиотечным фондом:

3.4.1.Формирование фонда отдела:

- ✓ изучение состава и использования фонда;
- ✓ выявление лакун в фонде отдела, учитывая отказы на запрос изданий читателям, передавая их в отдел комплектования и обработки;
- ✓ определение заказа на необходимые документы по тематическим планам издательств, бланкам заказов, передача в отдел комплектования и обработки;
- ✓ прием документов из отдела комплектования и обработки;
- ✓ выявление дефектных, устаревших документов, излишней экземплярности и оформление их для передачи в другие филиалы или на списание;
- ✓ оформление заявки на подписку на периодические издания, их получение и регистрация;

3.4.2. Учет изданий, поступающих и выбывающих из фонда отдела;

- ✓ суммарный учет книжного фонда, регистрация периодики;
- ✓ составление списков на ветхую и утратившую актуальность литературу;

3.4.3. Размещение и хранение фонда отдела;

- ✓ разработка и совершенствование схемы расстановки фонда;
- ✓ расстановка и проверка правильности расстановки фонда;
- ✓ документальная проверка фонда;
- ✓ оформление фонда;
- ✓ разработка и осуществление мероприятий по сохранности фонда отдела.
- ✓ реставрация книг и документов.

3.4.4.Информировние о библиотечном фонде отдела;

- ✓ организация выставок, открытых просмотров, печатных изданий и других материалов;

- ✓ подготовка и проведение обзоров, бесед, консультаций, литературных вечеров и других мероприятий;
- ✓ размещение актуальной информации о новинках и тематические обзоры в СМИ и социальных сетях;
- ✓ проведение экскурсий по фонду отдела и СБА.

3.5. Другие виды деятельности отдела обслуживания ЦБ:

- ✓ осуществляет деятельность, направленную на расширение сферы услуг, оказываемых в рамках основной деятельности в соответствии с уставом МБУК «Андроповская ЦБС»;
- ✓ осуществляет иную деятельность, в результате которой осваиваются, создаются и распространяются культурные ценности;
- ✓ оказывает платные услуги по Перечню платных услуг, а также услуги, предусмотренные Уставом МУК «Андроповской МЦРБ». При этом платные услуги не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на обеспечение деятельности и совершенствование учреждения, в том числе отдела обслуживания ЦБ.

4. Управление и штаты

4.1 Отдел обслуживания ЦБ возглавляет главный библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «Андроповская ЦБС».

4.2 Главный библиотекарь руководит работой отдела обслуживания ЦБ и несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией.

4.3 Штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «Андроповская ЦБС» и утверждается директором МБУК «Андроповская ЦБС».

4.4 Трудовой коллектив отдела обслуживания ЦБ формируется в соответствии со штатным расписанием. С каждым сотрудником заключается трудовой договор.

4.5 Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «Андроповская ЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК «Андроповская ЦБС».

4.6 Обязанности сотрудников отдела обслуживания ЦБ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «Андроповская ЦБС».

5. Права и обязанности

5.1 Отдел обслуживания ЦБ имеет право:

- ✓ предлагать к разработке и участвовать в разработке документов, регламентирующих деятельность отдела;
- ✓ знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- ✓ принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.2. Отдел обслуживания ЦБ обязан:

- ✓ соблюдать интересы МБУК «Андроповская ЦБС», выполнять поставленные перед ним задачи;
- ✓ составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- ✓ своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «Андроповская ЦБС»;

соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.