

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУК «Моркинская ЦБС»

*Семенова М.Н.* Семенова М.Н.

2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Читальном зале отдела обслуживания Центральной библиотеки МБУК «Моркинская ЦБС»

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел Читальный зал (далее – отдел) является структурным подразделением отдела обслуживания Центральной библиотеки МБУК «Моркинская ЦБС» и функционирует на равных правах с другими ее структурными подразделениями.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Положением о Центральной библиотеке МБУК «Моркинская ЦБС», настоящим Положением, Правилами пользования библиотеками МБУК «Моркинская ЦБС» (далее - Правила пользования), приказами и распоряжениями директора и заместителя директора МБУК «Моркинская ЦБС».

1.3. Отдел осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в условиях закрытого и частично открытого доступа к фондам; выполняет функции хранилища периодических изданий, занимается созданием необходимых санитарных условий для их хранения.

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями библиотеки.

#### 2. Основные задачи Читального зала

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание пользователей в соответствии с информационными запросами;

2.2. Формирование и развитие фонда отдела в соответствии с культурными, информационными образовательными, профессиональными потребностями пользователей.

2.3. Оказание методической и практической помощи библиотекам МБУК «Моркинская ЦБС» по профилю отдела.

#### 3. Направления работы Читального зала

3.1. Осуществление обслуживания пользователей библиотеки посредством организации доступа к информационным ресурсам библиотеки, ресурсам других библиотек и информационных систем с использованием Интернет - технологий, электронной почты, межбиблиотечного абонементов.

3.2. Осуществление консультативной помощи пользователям в поиске информации, работе с информационными системами и электронными базами данных.

3.3. Участие в организации информационной, просветительской работы совместно с другими подразделениями библиотеки: проведение массовых мероприятий с целью привлечения новых читателей.

- 3.4. Участие в организации работы клубов, объединений по интересам, кружков для развития творческой деятельности и общения населения.
- 3.5. Организация оперативной и перспективной работы с фондом: активное участие в докомплектовании, выполнение комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документного фонда.
- 3.6. Участие в методической работе библиотеки путем выездов и выходов на места, в мероприятиях по повышению квалификации библиотечных работников, индивидуальных и групповых консультациях; издание методических пособий.
- 3.7. Изучение и внедрение в деятельность читального зала библиотечных инноваций; участие в программно-проектной деятельности; работа с сайтом библиотеки.
- 3.8. Ведение библиотечной документации, составление отчетов о деятельности отдела.
- 3.9. Организация работы Центра общественного доступа к социально значимой информации.

#### **4. Организация и структура Читального зала**

- 4.1. Штат и структура отдела определяются штатным расписанием в соответствии с нормами нагрузки на каждого работника и утверждаются директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.2. В рамках отдела ведется деятельность по организации оперативной библиографической работы библиотеки и работа Центра общественного доступа к социально значимой информации.
- 4.3. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора МБУК «Моркинская ЦБС». Заведующий организует работу отдела и несет полную ответственность за ее деятельность, материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией. Распоряжения заведующего отделом обязательны для всех сотрудников отдела.
- 4.4. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.5. Работа отдела проводится в соответствии с годовыми, квартальными и оперативными планами, отчеты о работе представляются в установленные сроки руководству библиотеки.

С Положением ознакомлены.