



ПОЛОЖЕНИЕ
об Абонементе Отдела обслуживания Центральной библиотеки
МБУК «Моржинская ЦБС»

1. Общие положения

- 1.1. Абонемент (далее - отдел) является структурным подразделением Отдела обслуживания центральной библиотеки МБУК «Моржинская ЦБС». В структуре отдела функционирует юношеская кафедра.
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Положением о Центральной библиотеке настоящим Положением, Правилами пользования библиотеками МБУК «Моржинская ЦБС» (далее - Правила пользования), приказами и распоряжениями директора МБУК «Моржинская ЦБС».
- 1.3. Отдел осуществляет библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание пользователей в условиях открытого и частично открытого доступа к фондам.
- 1.4. Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями библиотеки.

2. Основные задачи Абонемента

- 2.1. Обеспечение реализации права пользователей библиотеки на библиотечное обслуживание, в том числе права на получение во временное пользование документов на различных носителях информации.
- 2.2. Формирование и развитие фонда отдела, отражающего тенденции современного общества.
- 2.3. Оказание методической и практической помощи библиотекам МБУК «Моржинская ЦБС» по профилю отдела.

3. Направления работы Абонемента

- 3.1. Выдача документов всем категориям пользователей библиотеки, достигшим 15-летнего возраста непосредственно на абонементе в условиях открытого и частично открытого доступа. Документы, расположенные в секторе с закрытым доступом к фондам выдаются сотрудником отдела в соответствии с действующим законодательством
- 3.2. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, информирование пользователей отдела о новых поступлениях через систему библиотечного информирования с привлечением средств массовой информации.
- 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 абонемента, списания и очищения от устаревших, дублетных и ветхих изданий; работа с читателями-задолжниками.
- 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 отдела библиотечных инноваций; участие в программно-проектной деятельности; работа с сайтом библиотеки.
- 3.8. Ведение библиотечной документации, составление отчетов о деятельности отдела.

4. Организация и структура Абонемента

- 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. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом обслуживания, 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.
- 4.3. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «Моркинская ЦБС».
- 4.4. Работа отдела проводится в соответствии с годовыми, квартальными и оперативными планами, отчеты о работе предоставляются в установленные сроки руководству библиотеки.
- 4.5. В структуру отдела входит юношеская кафедра, работа которой организуется согласно настоящему Положению с учетом специфики юношеской возрастной категории.
- С Положением ознакомлены.