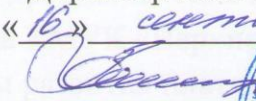


Утверждаю :  
Директор КМУК «Верхнехавская ЦБ»  
«16» сентября 2012 г.



Зогова Е.В.



## Положение

### об отделе обслуживания «Абонемент»

#### 1. Основные задачи.

1.1. Обеспечение систематической и целенаправленной пропаганды книги в целях повышения общей культуры населения, экономической грамотности, экологического просвещения, оказания помощи в учебно-воспитательном процессе.

1.2. Организация библиотечно – библиографического и информационного обслуживания читателей, производственных коллективов, на основе согласованной деятельности с отделами КМУК «Верхнехавская ЦБ» и координация с библиотеками других ведомств.

#### 2. Содержание работы.

2.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, производственных коллективов.

2.2. Формирование читательского контингента библиотеки. Привлечение к пользованию библиотекой различных социальных слоев населения. Систематическое изучение состава читателей, их интересов, запросов.

#### 2.3. Работа с читателями:

- Содействие повышению общей культуры читателей, их профессиональной и экономической грамотности, политической и экологической культуры, обеспечение комплексного подхода в пропаганде книги и библиотеки.
- Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, в специализированных подразделениях отдела.

- Оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом, в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда КМУК «Верхнехавская ЦБ», обслуживание по МБА, а так же путем развития платных услуг.
- Организация индивидуальной работы с читателями и массовой пропаганды книги, пропаганда библиотечно – библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование печати и телевидения в пропаганде книг.
- Пропаганда и раскрытие единого фонда КМУК «Верхнехавская ЦБ» в целях активизации его использования.
- Обеспечение справочно – библиографического и информационного обслуживания читателей, производственных коллективов, учреждений, предприятий, организаций совместно с библиографической службой КМУК «Верхнехавская ЦБ» .
- Создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых отделом.
- Учет работы по обслуживанию читателей КМУК «Верхнехавская ЦБ». Организация и ведение единой регистрационной картотеки читателей ЦБ.

2.4. Координация работы по библиотечно- библиографическому и информационно- библиографическому обслуживанию населения с библиотеками других систем и ведомств.

2.5. Работа с фондом библиотеки.

- Участие в комплектовании фонда библиотеки, разработка предложений к плану комплектования единого фонда, заказ литературы по издательско – книготорговой библиографии.
- Изучение состава и использования фонда отдела; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной литературы, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих изданий.
- Систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей с целью выявления пробелов в комплектовании фонда.

- Организация и хранение фонда отдела, обеспечение его сохранности. Проверка фонда.

## 2.6. Участие в методической деятельности КМУК «Верхнехавская ЦБ».

- Анализ состояния библиотечно – библиографического и информационного обслуживания читателей, составление годовых и текущих планов работы, отчетов.
- Оказание помощи библиотекам, по совершенствованию форм и методов работы с читателями на основе изучения и обобщения передового опыта других библиотек.
- Повышение квалификации кадров КМУК «Верхнехавская ЦБ» в соответствии с профилем отдела.
- Оказание консультативной и методической помощи всем библиотекам, независимо от ведомственной принадлежности в организации работы с читателями, в проведении мероприятий по повышению квалификации библиотекарей.

## 3. Организация работы и управление

3.1. Отдел обслуживания является структурным подразделением КМУК «Верхнехавская ЦБ» (в дальнейшем Учреждение), работает под руководством директора Учреждения или его заместителя.

3.2. Отдел в своей практической деятельности руководствуется законами РФ, Приказами и Распоряжениями вышестоящих органов власти по вопросам культуры, методическими рекомендациями центров культуры, Уставом Учреждения, Положением об отделе, Положением о платных услугах, планами работы, приказами директора Учреждения, нормативными документами Учреждения.

3.3. Структура и штат отдела утверждается директором Учреждения. В состав отдела входят абонемент, читальный зал, могут так же выделяться другие специализированные отделы, кафедры, секторы.

3.4. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за содержание всей работы отдела. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором Учреждения и трудовым договором.

3.5. Заведующий отделом входит в состав совета при директоре, совета по комплектованию, методического совета.

3.6. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

3.7. Отдел составляет годовые, квартальные планы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела, которые утверждаются директором Учреждения.

3.8. Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедряет научные методы организации труда.

3.16. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором Учреждения по согласованию с начальником отдела культуры и выборным профсоюзным органом.