

Утверждено
приказом директора ГБУ «Национальная библиотека
Чеченской Республики им. А.А. Айдмирова
от 12 апреля 2016 г. № 30



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЛИТЕРАТУРЫ НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ им. А.А. АЙДАМИРОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел литературы на иностранных языках (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдмирова» (далее – Библиотека) и подчиняется директору (заместителю директора по библиотечной работе) Библиотеки.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральными законами «О культуре», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; законом Чеченской Республики «О культуре», «О библиотечном деле в Чеченской Республике»; указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики; и приказами Министерства культуры Чеченской Республики; Уставом Библиотеки; приказами по Библиотеке; Правилами внутреннего распорядка Отдела и Библиотеки; настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.

1.4. Отдел осуществляет выполнение запросов пользователей Библиотеки, связанных с печатными, аудиовизуальными и другими документами на иностранных языках.

1.5. Отдел строит свою деятельность на основе перспективных планов и планов на год, квартал, месяц.

1.6. Работа Отдела осуществляется в координации со всеми структурными подразделениями Библиотеки, библиотеками других систем и ведомств, с учреждениями высшего, среднего и среднего специального образования и др.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с запросами и профилем Отдела.

- 2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Отдела совместно с отделом комплектования и учета фондов.
- 2.3 Воспитание информационно-библиографической культуры, развитие навыков пользования книгой, периодическими изданиями, Библиотекой.
- 2.4. Содействовать языковому образованию путем распространения информации об изучении иностранных языков, организации кружков, проведения консультаций для самостоятельно изучающих иностранные языки, оказание помощи в переводе небольших текстов.
- 2.5. Оказание помощи и участие в реализации мероприятий и программ по распространению языковой грамотности, ориентированных на все возрастные группы и организация таких программ по мере необходимости.
- 2.6. Содействовать распространению знаний о культурном наследии и научных достижениях зарубежных стран, а также стран ближнего зарубежья.
- 2.7. Обеспечить оперативный доступ к информации, отражающей все методические направления в области изучения иностранных языков.
- 2.8. Оказание методической помощи библиотекам Чеченской Республики в совершенствовании обслуживания пользователей библиотек литературой на иностранных языках.
- 2.9. Совершенствование справочно-библиографического аппарата Отдела, повышение качества и эффективности работы, исполнительской и трудовой дисциплины коллектива.
- 2.10. Проведение научно-исследовательских работ по профилю работы Отдела.
- 2.11. Организация мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 3.1. Обеспечивает бесплатное дифференцированное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание читателей по предъявлению единого «Читательского билета».
- 3.2. Обеспечивает оперативное выполнение читательских запросов, изучает информационные потребности пользователей.
- 3.3. Осуществляется прием и выполнение запросов пользователей Библиотеки, интересующихся литературой на иностранных языках, в читальном зале и на абонементе.
- 3.4. Изучает, анализирует отказы на литературу принимает, меры по заполнению выявленных лакун в фонде Отдела, ведет картотеку докомплектования.
- 3.5. Проводит беседы и консультации о правилах пользования библиотечными услугами.
- 3.6. Работает с фондом:
- передает в отдел книгохранения малоиспользуемую литературу.
 - очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

- проводит мероприятия по пропаганде фонда совместно с другими структурными подразделениями Библиотеки.
 - ведет прием новых поступлений.
 - организует фонд Отдела книгами, периодическими и аудиовизуальными материалами на иностранных языках, и обеспечивает его сохранность.
 - выявляет ветхую литературу для ремонта, переплета или списания, осуществляет мелкий ремонт документов.
 - проводит санитарно-гигиенические мероприятия в фонде.
- 3.7. С целью ознакомления и пропагандой пользователей с литературой на иностранных языках, Отдел широко использует книжные выставки, лекции, тематические и литературные вечера, просмотры и библиографические обзоры литературы и др.
- 3.8. Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела.
- 3.9. Принимает участие в пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.10. Изучает и внедряет в практику передовой опыт других библиотек по вопросам обслуживания.
- 3.11. Участвует в пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.12. Предоставляет пользователям Отдела технические средства для работы с аудиовизуальными материалами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 4.1. Отдел является структурным подразделением Библиотеки, работает под руководством заместителя директора по библиотечной работе.
- 4.2. Отдел организует свою работу на основе годовых, квартальных и месячных планов, которые являются составной частью общего плана Библиотеки.
- 4.3. Структура и штат отдела определены штатным расписанием Библиотеки.
- 4.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.5. Заведующий Отделом организует работу Отдела и несет полную ответственность за организацию и содержание работы Отдела, за состояние техники безопасности, охраны труда.
- 4.6. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, настоящим Положением.
- 4.7. Заведующий Отделом представляет к поощрению отличившихся сотрудников, вносит предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения трудовой дисциплины.
- 4.8. Вносит предложения по улучшению качества библиографической работы.
- 4.9. Поручения заведующего Отделом обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.10. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, и по согласованию с заведующим Отделом.

4.11. Режим работы Отдела является двухсменным, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Отдел координирует свою работу со следующими структурными подразделениями Библиотеки:

— по вопросам справочно-библиографического обслуживания пользователей по каталогам и картотекам, в т.ч. электронного каталога Библиотеки, с отделом обработки литературы и организации каталогов;

— по вопросам комплектования подсобного фонда в соответствии с запросами пользователей с отделом комплектования;

— по вопросам оказания методической помощи библиотекам Чеченской Республики с научно-методическим отделом;

— по вопросам совместного ведения краеведческого справочно-библиографического аппарата в части аналитической росписи краеведческих материалов из центральной прессы в автоматизированном режиме с национально-краеведческим отделом;

— по вопросам автоматизации, поддержки ИРБИС, предоставления материалов для Web-сайта, обучения сотрудников Отдела работе в автоматизированном режиме с отделом автоматизации и новых технологий;

— по вопросам выпуска информационно-библиографических пособий с информационно-библиографическим отделом;

— по вопросам учета статистических данных с отделом статистического учета и регистрации читателей;

— по вопросам организации работы с администрацией Библиотеки.

— по вопросам проведения совместных мероприятий с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.

5.2. Проведение совместных мероприятий Отдел согласует с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Для реализации возложенных задач и функций, Отдел имеет право:

6.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки и Отдела.

6.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Отдела.

6.3. Получать от администрации, подразделений Библиотеки информацию, необходимую для деятельности Отдела.

- 6.4. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.
- 6.5. По согласованию с администрацией Библиотеки привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений Библиотеки.
- 6.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела.
- 6.7. Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Отдела.
- 6.8. Отдел имеет право:
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
 - подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;
 - принимать участие в составлении перспективных планов работы Библиотеки;
 - в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами директора Библиотеки;
 - участвовать в решениях руководства Библиотеки, касающихся деятельности Отдела;
 - представлять Библиотеку по поручению директора в библиотеках Чеченской Республики, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации работы Отдела.
- 6.9. Работники Отдела обязаны:
- оперативно и максимально полно удовлетворять запросы читателей Библиотеки;
 - знать один или несколько иностранных языков;
 - обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - обеспечивать сохранность фонда и оборудования Отдела;
 - осваивать инновационные методы организации труда;
 - вести одно или несколько направлений работы, определенных планом Отдела и должностными инструкциями;
 - обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий;
 - соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки;
 - соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- 6.10. Определять самостоятельно содержание и конкретные формы своей деятельности в пределах своей компетенции, в соответствии с планом работы Отдела обслуживания и организации фондов и единым планом работы Библиотеки.
- 6.11. Вносить предложения по организации взаимодействия Отдела с другими подразделениями Библиотеки в целях выполнения стоящих перед читальным залом задач.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.