

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



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЛИТЕРАТУРЫ ПО ИСКУССТВУ
ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ им. А.А. АЙДАМИРОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел литературы по искусству (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» (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 строит свою деятельность на основе перспективных планов и планов на год, квартал, месяц.

1.5. Работа Отдела осуществляется в координации со всеми структурными подразделениями Библиотеки, библиотеками других систем и ведомств, с учреждениями культуры и искусства и др.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами, на основе свободного доступа к отечественной и зарубежной литературе по искусству, а также современной библиографической информации.

- 2.2. Создание условий для доступа к информации, приобщения к культурным ценностям; создание условий для развития личности, образования, самообразования, культурной деятельности и досуга.
- 2.3. Предоставление в полном объеме достоверной искусствоведческой информации юридическим и физическим лицам.
- 2.4. Обеспечение свободного оперативного и наиболее полного доступа граждан к ресурсам по культуре и искусству (в том числе документальным фондам, фондам документов на нетрадиционных носителях).
- 2.5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Отдела на различных носителях в соответствии с информационными запросами и потребностями пользователей.
- 2.6. Воспитание информационно-библиографической культуры, развитие навыков пользования книгой, периодическими изданиями, Библиотекой.
- 2.7. Оказание методической помощи библиотекам Чеченской Республики в совершенствовании обслуживания пользователей Библиотеки литературой по искусству.
- 2.8. Совершенствование справочно-библиографического аппарата Отдела, повышение качества и эффективности работы, исполнительской и трудовой дисциплины коллектива.
- 2.9. Проведение научно-исследовательских работ по профилю работы Отдела.
- 2.10. Организация мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 2.11. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.
- 2.12. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Библиотеки, формирование у читателей социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.
- 2.13. Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы Библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.
- 2.14. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 3.1. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов Отдела через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

— с целью раскрытия информационных ресурсов составляет в помощь научной, воспитательной и учебной работе библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, фактографические, адресные и другие виды библиографических справок;

— выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий пользователей.

3.2. Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в Библиотеке, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы.

3.3. С целью ознакомления и пропагандой пользователей с литературой по искусству Отдел широко использует книжные выставки, лекции, тематические и литературные вечера, просмотры и библиографические обзоры литературы и др.

3.4. Осуществляет информационное обслуживание читателей, проводит: Дни информации, Дни специалиста; текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания пользователей Отдела.

3.5. Организует справочно-поисковый аппарат Отдела как в традиционном режиме (система каталогов и картотек Отдела литературы по искусству), так и с использованием современной автоматизированной информационной технологии.

3.6. Прививает навыки пользования информацией, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.7. Организует занятия по основам информационной культуры.

3.8. Осуществляет прием и выполнение запросов пользователей Библиотеки, интересующихся литературой по искусству.

3.9. Изучает, анализирует отказы на литературу принимает, меры по заполнению выявленных лакун в фонде Отдела, ведет картотеку докомплектования.

3.10. Проводит беседы и консультации о правилах пользования библиотечными услугами.

3.11. 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 по искусству, обеспечивает его сохранность.

— выявляет ветхую литературу для ремонта, переплета или списания, осуществляет мелкий ремонт документов.

— проводит санитарно-гигиенические мероприятия в фонде.

3.12. Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела.

3.13. Изучает и внедряет в практику передовой опыт других библиотек по вопросам обслуживания.

3.14. Участвует в пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

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 директором 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, 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 выпуска информационно-библиографических пособий с информационно-библиографическим отделом;

- по вопросам учета статистических данных с отделом статистического учета и регистрации читателей;
- по вопросам проведения совместных мероприятий 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 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 к поощрению отличившихся работников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками 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 пользователей;
 - 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 Отделом 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.