

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



С.М. Исраилова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБЩЕГО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ им. А.А. АЙДАМИРОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел общего читального зала (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 общего читального зала осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей фондом и услугами всех граждан без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии.

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.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информацией, запросами и правилами пользования читальным залом.

- 2.2. Проведение общепубличных, массовых мероприятий, способствующих активной пропаганде нравственных и культурных ценностей мировой культуры, навыков пользования книгой Библиотекой.
- 2.3. Формирование фонда в соответствии с профилем Отдела совместно с отделом комплектования и учета фондов.
- 2.4. Воспитание информационно-библиографической культуры, развитие навыков пользования книгой, периодическими изданиями, Библиотекой.
- 2.5. Участие в методической и научной разработке вопросов совершенствования обслуживания пользователей, эффективности использования фонда.
- 2.6. Предоставление пользователям Библиотеки возможности работы с электронными каталогами и информационными ресурсами Библиотеки, используя локальную сеть и Интернет.
- 2.7. Совершенствование обслуживания читателей, изучение эффективности использования фонда.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 3.1. Обеспечивает бесплатное дифференцированное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание читателей по предъявлению единого читательского билета.
- 3.2. Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание различных категорий по всем отраслям знаний и видам документов, применяя методы индивидуального обслуживания.
- 3.3. Обеспечивает оперативное выполнение читательских запросов, изучает информационные потребности пользователей.
- 3.4. Изучает, анализирует отказы на литературу принимает, меры по заполнению выявленных лакун в фонде Отдела, ведет картотеку докомплектования. Число выдаваемых документов пользователям в читальном зале не ограничено.
- 3.5. Оказывает консультации справочно-информационного характера.
- 3.6. Оформляет формуляр читателя в случае выдачи документов на «ночной абонемент».
- 3.7. Проводит беседы и консультации о правилах пользования библиотечными услугами.
- 3.8. 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 читального зала и обеспечивает его сохранность.
 - выявляет ветхую литературу для ремонта, переплета или списания, осуществляет мелкий ремонт документов.
 - проводит санитарно-гигиенические мероприятия в фонде.
- 3.9. Осуществляет учет и размещение вновь поступившей литературы, и обеспечивает сохранность и режим хранения книжного фонда.

- 3.10. С целью ознакомления и пропагандой пользователей с литературой, Отдел широко использует книжные выставки, лекции, тематические и литературные вечера, просмотры и библиографические обзоры литературы и др.
- 3.11. Разрабатывает вопросы теории и методика обслуживания пользователей в условиях читального зала.
- 3.12. Организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела.
- 3.13. Принимает участие в пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.14. Изучает эффективность обслуживания читателей в читальном зале.
- 3.15. Изучает и внедряет в практику передовой опыт других библиотек по вопросам обслуживания.
- 3.16. 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 автоматизации, технического обслуживания, 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, структурных подразделений Библиотеки необходимую информацию для деятельности Отдела.

6.4. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.

6.5. Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Отдела.

6.6. 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 информационно-библиотечного обслуживания.

6.7. Работники Отдела обязаны:

— оперативно и максимально полно удовлетворять запросы пользователей Библиотеки;

— 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;

6.8. 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.

6.9. 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.