

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



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ им. А.А. АЙДАМИРОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел статистического учета и регистрации пользователей (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айтимова» (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.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Учет основных контрольных показателей работы Библиотеки по обслуживанию пользователей.

2.2. Обеспечение контроля за выполнением правил пользования Библиотекой.

2.3. Обеспечение полноты и правильности сводного статистического учета работы Библиотеки по обслуживанию пользователей.

2.4. Участие в формировании читательского контингента Библиотеки.

- 2.5. Оказание помощи читателям в пользовании структурными подразделениями Библиотеки на основе единого читательского билета.
- 2.6. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.
- 2.7. Оказание методической помощи библиотекам Чеченской Республики по вопросам статистического учета и отчетности.
- 2.8. Организация мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
- 2.9. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.
- 2.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы Библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 3.1. Централизованная запись пользователей на бумажных (регистрационная карточка) и электронных (ввод в баз данных) носителях.
- 3.2. Консультативная помощь пользователям при записи в Библиотеку.
- 3.3. Ежедневный учет числа посещений (в том числе и массовых мероприятий) и количества пользователей Библиотеки.
- 3.4. Обработка и предоставление статистических данных в дирекцию.
- 3.5. Формирование списки задолжников в Библиотеке.
- 3.6. Ведение электронной и алфавитной картотеки пользователей.
- 3.7. Изготовление и выдача читательских билетов.
- 3.8. Выдача контрольных разовых листков.
- 3.9. Бесплатное обеспечение пользователями основных библиотечно-библиографических и информационных услуг:
— предоставление полной информации о составе информационных ресурсов Библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.
- 3.10. Участие в реализации комплексной программы воспитательной работы в Библиотеке, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы.
- 3.11. Организация работы по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела.
- 3.12. Изучение и внедрение в практику передового опыта других библиотек по вопросам статистической отчетности.
- 3.13. Участие 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 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 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 и библиотек Чеченской Республики информацию, необходимую для деятельности Отдела.

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

6.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела.

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

6.7. 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.

6.8. Работники Отдела обязаны:

- оперативно и максимально полно удовлетворять запросы пользователей;

- обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- обеспечивать сохранность имущества 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;

6.9. 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.

6.10. 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.