

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обслуживания муниципального казенного учреждения культуры Централизованная библиотечная система Чесменского муниципального района

1. Общие положения

- 1.1. Отдел обслуживания МКУК ЦБС, (далее Отдел) является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения культуры Централизованная библиотечная система Чесменского муниципального района (далее Учреждение) и функционирует на равных правах с другими отделами учреждения.
- 1.2. Деятельность Отдела регламентируется действующим законодательством ФЗ № 78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» в редакции от 02.07.2013 года ФЗ № 185, Правилами пользования библиотекой, рекомендациями государственных и региональных библиотечных методических центров, инструктивно-регламентирующими документами, утвержденными соответствующими нормативными актами по библиотечным фондам и каталогам, Уставом МКУК ЦБС приказами по Учреждению и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора МКУК ЦБС. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором МКУК ЦБС
- 1.4. Отдел находится непосредственно в ведении, подчиняется и координирует повседневную работу с директором Учреждения.
- 1.5. Деятельность отдела является составной частью деятельности Учреждения по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».
- 1.6. Отдел осуществляет деятельность в целях максимально полного, оперативного и качественного удовлетворения информационных потребностей пользователей и осуществляет работу по целенаправленному и систематическому продвижению книги пользователям МКУК ЦБС посредством индивидуальной и массовой работы. Порядок доступа к фондам Отдела, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МКУК ЦБС, Правилами пользования МКУК ЦБС

2. Основные задачи Отдела

- 2.1. Наиболее полное удовлетворение запросов пользователей.
- 2.2. Продвижение библиотечных услуг, совершенствование их качества, внедрение инновационного опыта.
- 2.3. Формирование универсального фонда документов различных типов и видов.
- 2.4. Воспитание культуры чтения, организация содержательного досуга населения.
- 2.5. Создание комфортной библиотечной среды, формирование и поддержании позитивного имиджа Учреждения.

3. Функция Отдела

- 3.1. Организация библиотечного обслуживания различных групп пользователей, в том числе внестационарного обслуживания.
- 3.2. Систематическое изучение состава читателей, их интересов запросов с целью наиболее полного удовлетворения их запросов, привлечения к чтению.
- 3.3. Работа с читателями:
- содействие повышению общей культуры пользователей;
 - организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе, в читальном зале;
 - оперативное удовлетворение читательских запросов, путем выдачи литературы на дом;
 - привлечение к чтению пользователей в процессе индивидуальной работы;
 - учёт работы по обслуживанию читателей;
 - работа с задолжниками.

3.4. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда отдела, анализ отказов;
- изучение состава и использования фонда, выявление, отбор неиспользованной, непрофильной литературы, устаревших и ветхих изданий;
- организация хранения фонда, обеспечение его сохранности;
- программно-проектная деятельность;
- организация культурно-массовой деятельности;
- организация рекламной деятельности;
- составление перспективных и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе отдела;
- оказание консультационной и методической помощи по вопросам библиотечного обслуживания.

4. Структура и управление Отделом

4.1. Заведующий Отделом осуществляет организационное руководство всей деятельностью Отдела на основе Устава МКУК ЦБС, данного Положения, должностной инструкции несет персональную ответственность за работу Отдела.

4.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Учреждения по согласованию с руководителем управления культуры администрации Чесменского муниципального района.

В структуру Отдела входят:

абонемент;
читальный зал.

4.3. Сотрудники Отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

4.4. Квалификация сотрудников Отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.5. Обязанности и права каждого работника определяются соответствующей должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной приказом директора Учреждения.

4.6. Распорядок работы Отдела устанавливается согласно режима работы МКУК ЦБС

5. Права Отдела

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать необходимые сведения в отделах МКУК ЦБС, а так же в библиотеках городских и сельских поселений Чесменского муниципального района для составления планов и отчетов по виду своей деятельности;

5.2. Ходатайствовать перед директором МКУК ЦБС:

об изменении численности штата Отдела в зависимости от изменения задач и объема работы;

о поощрении отличившихся сотрудников Отдела;

при необходимости о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

5.3. Вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в Отделе и в Учреждении;

5.4. Давать заключения по вопросам, касающимся компетенции Отдела;

представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6. Ответственность Отдела

Заведующий Отдела несет ответственность за:

6.1. Своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;

6.2. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками Отдела;

- 6.3. Выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, приказов директора МКУК ЦБС и руководства вышестоящих организаций;
- 6.4. Состояние Техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в Отделе;
- 6.5. Сохранность материальных ценностей Отдела.

7. Трудовые отношения и социальная защита

Отношения работника и Отдела регулируются трудовым и гражданским Кодексом. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материальные поощрения, размеры должностных окладов работников Отдела, виды и размеры доплат и надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением по согласованию с учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников Отдела осуществляются в соответствии с законодательством РФ.

Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников Отдела устанавливаются в соответствии с Коллективным договором и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Челябинской области и Чесменского района.

8. Учет и отчетность Отдела

Отдел осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет Учреждению в полном объеме установленных форм отчетности в установленные сроки.

Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную материальную или административную ответственность за искажение государственной отчетности.

9. Реорганизация и ликвидация Отдела

9.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, распределения, выделения, преобразования) и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и области.

9.2. Реорганизация Отдела производится по решению Учреждения и по согласованию с учредителем.

9.3. Отдела ликвидируется по решению Учреждения, либо по решению суда.

9.4. Орган, принявший решение о ликвидации, назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.5. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

9.6. Имущество ликвидируемого Отдела передается юридическому лицу, определенному органом, принявшим решение о ликвидации. Денежные средства поступают в соответствующий бюджет.

9.7. При реорганизации или ликвидации Отдела все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с правилами учреждению-правопреемнику. При его отсутствии документы постоянного хранения передаются на государственное хранение в соответствующие архивы. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.8. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Учреждением по согласованию с учредителем.

Прошито и пронумеровано

5 Страниц директор МКУК ЦБС

Т.В. Мешавкина
Т.В. Мешавкина