

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ»  
\_\_\_\_\_ Радченко Т.П.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе обслуживания читателей**

### **МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ»**

#### **1. Основные задачи**

- 1.1 Обеспечение систематической и целенаправленной пропаганды книги и руководства чтением пользователей.
- 1.2 Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей и производственных коллективов.

#### **2. Содержание работы**

2.1 Организация обслуживания литературой, периодическими изданиями и информацией различных групп читателей.

2.2 Формирование читательского контингента МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ». Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3 Работа с читателями:

- содействие формированию мировоззрения читателей, повышение общей культуры, росту их профессионального мастерства;
- организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ».
- осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с читателями и массовой пропаганды литературы; пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения. Использование СМИ в пропаганде книг.
- пропаганда и раскрытие фонда МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ» с целью активизации его использования;
- обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- учет работы по обслуживанию читателей.

2.4 Работа с фондом отдела:

- участие в комплектовании фонда отдела;

- изучение состава и использования фонда отдела; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы; очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;
- систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей с целью выявления пробелов в комплектовании фонда;
- организация и хранение фонда отдела, обеспечение его сохранности.
- Проверка фонда.

#### 2.5 Участие в работе методико-библиографического отдела:

- по анализу состояния библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей, составлению планов и отчетов;
- по оказанию помощи библиотекам-филиалам в совершенствовании форм и методов работы с читателями и внедрению рекомендаций центральной библиотеки в практику работы;
- по повышению квалификации кадров МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ» в соответствии с профилем отдела.

### **3. Организация работы и управление**

3.1 Отдел обслуживания является структурным подразделением центральной библиотеки, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ».

3.2 Отдел в своей практической деятельности руководствуется:

- федеральным и краевым законами о библиотечном деле;
- постановлениями и приказами министерства, департамента и отдела культуры;
- рекомендациями методических центров;
- планом работы МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ»;
- Положением об отделе обслуживания читателей;
- приказами и распоряжениями директора МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ».

3.3 Структура и штат отдела утверждаются в установленном порядке. В состав отдела входят абонемент, читальный зал, пункт выдачи 4-го микрорайона.

3.4 Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ». Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ».

3.5 Другие сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ» в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

3.6 Отдел составляет планы и отчеты работы, проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников.

3.7 Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «Приморско-Ахтарская МРБ».