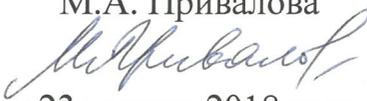


Государственное бюджетное
учреждение культуры города Москвы
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ
Н. А. НЕКРАСОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
М.А. Привалова

«23» марта 2018 года

(ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им.
Н. А. Некрасова»)

ПОЛОЖЕНИЕ

23 марта 2018 г. № 74

Москва

**ОБ ОТДЕЛЕ БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, структуру, функции, права, порядок работы и ответственность отдела библиотечно-информационного обслуживания (далее — ОБИО).

1.2. ОБИО является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова» (далее — Библиотека).

1.3. Деятельность ОБИО определяется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента культуры города Москвы, приказами и распоряжениями генерального директора Библиотеки, Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами Библиотеки.

1.4. ОБИО создается и ликвидируется приказом генерального директора Библиотеки.

1.5. ОБИО подчиняется курирующему заместителю генерального директора.

1.6. ОБИО возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Библиотеки.

1.7. На период отсутствия заведующего (отпуск, командировка, болезнь и пр.) исполнение обязанностей возлагается на заместителя заведующего отделом.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами ОБИО являются:

2.1. Обеспечение оперативного и качественного библиотечно-информационного обслуживания пользователей путем наиболее эффективного использования фондов и ресурсов Библиотеки.

2.2. Организация фонда открытого доступа с целью наиболее полного удовлетворения запросов пользователей.

2.3. Оперативное внедрение прогрессивных методов организации работы по обслуживанию пользователей и пропаганде чтения с целью максимального удовлетворения библиотечно-информационных, образовательных, досуговых и других потребностей пользователей.

3. ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач ОБИО осуществляет следующие функции:

4.1. Организация стационарного, внестационарного и удаленного обслуживания в Библиотеке:

- регистрация и перерегистрация пользователей;
- ознакомление читателей с Правилами пользования Библиотекой, режимом работы, услугами и другой информацией, касающейся ее работы;
- ведение регистрационной картотеки в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- предоставление во временное пользование документов и электронных изданий из фонда Библиотеки, в т.ч. продление срока пользования документами;
- предоставление доступа к персональным компьютерам для пользователей, установленных в читальных залах Библиотеки;
- выполнение тематических, фактографических и адресно-библиографических справок;
- консультирование пользователей по подбору литературы, предоставление информации о новинках и т.п.;
- прием и обработка заказов от пользователей по e-mail, телефону и через используемую в Библиотеке автоматизированную информационную библиотечную систему (АБИС);
- обучение пользователей навыкам информационного поиска и использования электронных информационных ресурсов;
- организация доступа к электронным ресурсам и базам данных Библиотеки;
- оказание платных услуг населению в соответствии с утвержденным прейскурантом Библиотеки;
- участие в работах по формированию фонда Библиотеки, в том числе корректировка записей в электронном каталоге;
- участие в работе по автоматизации библиотечных процессов;
- подготовка статистических отчетов о проделанной работе, ведение статистического учета по направлениям деятельности ОБИО.

4.2. Формирование и обеспечение сохранности информационных ресурсов:

- совершенствование системы расстановки и проверка правильности расстановки фонда в открытом доступе;
- редактирование в АБИС Библиотеки конвертированной библиографической записи, создание новой записи в случае ее отсутствия в электронном каталоге, приписка дублетов и т. д.;
- выявление и отбор ветхих и дефектных изданий для исключения из фонда;
- выявление и отбор изданий для передачи в переплет;
- подбор документов для выставок и к массовым мероприятиям;
- осуществление замены утерянной литературы;
- информирование пользователей об образовавшихся задолженностях;
- соблюдение необходимого санитарного и противопожарного режимов;
- планирование и анализ работы отдела.

4.3. Организация тематических подборок документов, имеющих рекомендательную направленность с целью поддержки и продвижения чтения.

4.4. Внедрение современных методов организации труда и управления.

4.5. Ведение работ по нормированию традиционных и новых технологических процессов, выполняемых в ОБИО.

4.6. Участие в организации и проведении научно-исследовательской работы по проблемам библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

4.7. Участие в организации культурно-просветительских, досуговых и иных мероприятий, проводимых Библиотекой.

4.8. Изучение передового опыта работы других библиотек города, России, стран ближнего и дальнего зарубежья.

4.9. Оказание методической помощи библиотекам города Москвы.

4.10. Обеспечение выполнения в учреждении Правил пользования Библиотекой как пользователями, так и непосредственно работниками Библиотеки.

- требование от пользователей соблюдения действующих Правил пользования Библиотекой.

- требование от пользователя полного возмещения ущерба в случае выявления повреждений по его вине документов библиотечного фонда или иного имущества Библиотеки или их утраты.

4.11. Подготовка предложений руководству Библиотеки о приостановлении права пользования Библиотекой по основаниям, предусмотренным Правилами пользования Библиотекой.

4.12. Выполнение работ на территориях обособленных структурных подразделений Библиотеки.

4.13. Подготовка предложений руководству Библиотеки по совершенствованию организации труда в ОБИО и Библиотеке.

4. СТРУКТУРА

3.1. ОБИО является структурным подразделением Библиотеки.

3.2. В целях решения основных задач ОБИО заведующий отделом, вправе формировать рабочие группы из числа работников отдела или назначать отдельных сотрудников координаторами конкретных направлений деятельности ОБИО.

- 3.3. Положение об Отделе утверждается генеральным директором Библиотеки.
- 3.4. Должностные инструкции работников ОБИО разрабатываются заведующим и утверждаются генеральным директором Библиотеки.

5. Права ОБФ

4.1. ОБИО имеет право представлять интересы Библиотеки в рамках своей компетенции во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями и библиотеками, самостоятельно устанавливать рабочие контакты с их структурными подразделениями, выполняющими сходные задачи.

4.2. Сотрудники ОБИО имеют право:

- непрерывно заниматься самообразованием, повышать уровень своей квалификации;
- вносить на рассмотрение администрации Библиотеки предложения по совершенствованию деятельности ОБИО;
- запрашивать у структурных подразделений Библиотеки документы и информационные материалы, необходимые для качественного выполнения задач ОБИО;
- требовать от администрации Библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства, технику, оборудование и материалы, необходимые для выполнения функций ОБИО, укомплектования штата с учетом норм, нагрузок и поставленных задач;
- корректировать план работы ОБИО в случае привлечения сотрудников к выполнению внеплановых мероприятий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОБИО задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий ОБИО.

5.2. Заведующий ОБИО обеспечивает:

- организацию деятельности работников отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства Библиотеки;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.

Заведующий ОБИО

 Е. В. Рягузова

Заместитель генерального директора

 И. А. Калинов