

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КОГБУК «Кировская областная научная библиотека имени А.И. Герцена»

В. Стрельникова
приказ от _____ 2024 г. № 103

Положение
об отделе абонементов научной книги Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А. И. Герцена»

1. Общие положения

1.1. Отдел абонементов научной книги (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А. И. Герцена» (далее – Библиотека), подчиняется директору Библиотеки и непосредственно заместителям директора по научно-методической и библиотечной работам.

1.2. Отдел осуществляет библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей Библиотеки.

1.3. Деятельность отдела регламентируется от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. законов), от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. законов); законодательством в области библиотечного дела, уставом библиотеки, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, установленными показателями по выполнению государственного задания и основанной деятельности, а также другими действующими нормативными документами, локальными актами Библиотеки.

2. Основные задачи отдела

2.1. Полное и оперативное библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в соответствии с информационными запросами и правилами пользования Библиотекой всех категорий читателей.

2.2. Оперативное выполнение заявок пользователей отдела.

2.3. Формирование фонда отдела в соответствии с тематико-типологическим планом библиотеки и направлениями социально-культурного процесса РФ.

2.4. Участие в культурно-просветительской деятельности Библиотеки, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества.

2.5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

2.6. Воспитание информационной культуры, привитие навыков работы с различными видами документов и справочным аппаратом библиотеки.

2.7. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

2.8. Научно-методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания.

3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям читателей, отраслям знаний и видам документов, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

3.1.1. Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований.

3.1.2. Анализирует отказы на литературу и принимает меры к их ликвидации.

3.1.3. Контролирует сроки возврата документов пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.1.4. Изучает информационные потребности пользователей.

3.1.5. Выдаёт пользователям все виды изданий на дом, в том числе под залог, в соответствии с Положением «О взимании денежного залога с пользователей в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена».

3.2. Организует и проводит работу с библиотечным фондом отдела.

3.2.1. Принимает участие в комплектовании фонда.

3.2.2. Организует фонд научной литературы, фонд художественной литературы, фонд периодических изданий и проводит с ними работу.

3.2.3. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения. Ведёт приём новых поступлений литературы и суммарный учет фонда. Систематически проводит проверку книжного фонда.

3.2.4. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из фонда; составляет акты на списание.

3.2.5. Проводит анализ эффективности использования научной и художественной литературы.

3.3. Участвует в организации культурно-просветительской работы совместно с другими подразделениями Библиотеки.

3.4. Внедряет компьютерные технологии.

3.5. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат отдела и картотеку читателей.

3.6. Ведет научно-методическую работу.

3.7. Составляет организационно-распорядительные документы отдела.

3.8. Организует работу по повышению профессионального уровня работников отдела.

4. Структура и штаты

4.1. Структуру и штатное расписание отдела, а также изменения к ним утверждает Директор Библиотеки с учетом функций, задач и объема работ, возложенных на отдел.

4.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора библиотеки и согласованию с заместителями директора по соответствующим направлениям.

4.3. Заведующий отделом несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций; за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.4. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

4.5. Работа отдела строится на основе годового, квартальных планов работы библиотеки. Планы и отчеты отдела согласовываются директором библиотеки.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

5.1. Отдел представляет:

5.1.1. Директору библиотеки – на согласование организационно-распорядительные документы, планы и отчеты отдела; заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения, акты о проверке фонда.

5.1.2. Отделу комплектования и научной обработки документов – заказы на приобретение документов, в том числе по заявкам читателей, акты на списание изданий.

5.1.3. Для межбиблиотечного абонеента – по читательским требованиям научную и художественную литературу и возврат ее.

5.2. Отдел получает:

5.2.1. От администрации библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические документы, а также оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

5.2.2. От отдела комплектования и научной обработки документов – новые поступления литературы, книготорговую и книгоиздательскую информацию.

5.2.3. От межбиблиотечного абонеента – читательские требования на научную и художественную литературу и возврат ее.

6. Права

Заведующий отделом

6.1. Знакомится с планами и тематикой мероприятий библиотеки.

6.2. Представляет к поощрению отличившихся работников; вносит администрации библиотеки в случаях нарушения трудовой дисциплины отдельными работниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

6.3. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания читателей.