**Положение**

**об отделе обслуживания МЦРБ**

**Основные задачи**

1.1. Обеспечение свободного доступа пользователей к информации, знаниям, культуре.

1.2. Осуществление обслуживания с учетом интересов, потребностей граждан, местных традиций.

1.3. Предоставление библиотечных услуг индивидуальным пользователям и целым коллективам – группам, организациям, др.

1.4. Способствовать развитию подрастающего поколения, обслуживание различных категории читателей и юношество, привитие им навыков чтения и компьютерной грамотности, помогает развивать воображение и творческие способности, совместно с образовательными учреждениями участвует в обеспечении учебного процесса.

**Содержание работы**

2.1. Организует обслуживание книгой (бесплатно) и информацией различные группы пользователей, а также производственных коллективов в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района.

2.2. Формирует читательский контингент. Привлекает к пользованию библиотекой различные группы пользователей. Систематически изучает состав пользователей, их интересы, запросы.

2.3. Предоставляет услуги и материалы в любой доступной форме сервисного обслуживания 2.4. Предоставляет услуги тем, кто по тем или иным причинам не может посещать ее в обычном режиме: инвалидам, пациентам больниц и специальных лечебных заведений, детям, содержащимся в детских домах, престарелым. Вносит свой вклад в социокультурную реабилитацию особых групп населения, для чего:

сотрудничает со службами социального обеспечения и опирается на их помощь;

участвует в местных, региональных и федеральных программах социальной защиты и информационного обслуживания инвалидов и других социальных групп;

ведет фактографические базы данных по проблемам социальной защиты местного населения (правовые, экономические, бытовые, культурные);

взаимодействует со специальными библиотеками в оказании услуг данным категориям;

обучает персонал для работы с данными группами пользователей.

повышает информационную культуру своих читателей и всего местного населения. С этой целью библиотека:

проводит регулярные экскурсии по библиотеке, знакомит посетителей с фондами, каталогами и базами данных, с сотрудниками библиотеки и их деятельностью;

учит пользоваться справочно-библиографическим аппаратом и отдельными его элементами, базами данных;

приучает читателей своевременно использовать предоставляемую информацию;

ведет библиотечные уроки в библиотеке и в образовательных учреждениях.

Систематически библиотека выявляет и учитывает претензии в свой адрес, предложения и замечания читателей, информирует их о результатах работы с неудовлетворенными запросами, объясняет причины отказов.

2.5. Отдел самостоятельно определяет перечень услуг, которые отражают интересы пользователей, ценностные ориентиры и приоритеты, а также условия и возможности предоставления. К обязательным услугам отдела относятся следующие:

предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;

предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда;

предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.

2.6. Отдел развивает специализированное обслуживание с учетом потребностей пользователей.

2.7. Осуществляет сотрудничество с органами местного самоуправления и с местными организациями. Проводит изучение потребностей своих реальных и потенциальных пользователей, взаимодействует с другими библиотеками, информационными и иными необходимыми организациями.

2.8. Работа с пользователями:

содействует повышению общей культуры пользователей, росту их профессионального мастерства.

организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале

оперативно удовлетворяет читательские запросы путем выдачи литературы на дом и в читальных залах, предоставляет широкий выбор книг и др. материалов из единого Фонда. Пропагандирует и раскрывает Фонды с целью активизации его использования.

создает актив читателей и привлекает его к участию в мероприятиях, проводимых отделом.

Ведет учет работы по обслуживанию читателей

2.9. Координирует работы по библиотечному и информационно-библиографическому обслуживанию населения с библиотеками других систем и ведомств района

2.10. Работа с Фондом отдела:

участие в комплектовании Фонда отдела;

изучение состава и использования фонда отдела, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной, многоэкземплярной литературы, очищение Фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг.

систематический анализ неудовлетворенного спроса пользователей с целью выявления пробелов в комплектовании Фонда,

организация и хранение фонда отдела, обеспечение его сохранности. Проверка Фонда.

2.11. Создание подсобного Фонда справочных и библиографических изданий в подразделениях отдела (на абонементе, в читальном зале)

2.12. Методико-библиографическая деятельность отдела:

по анализу состояния библиотечно-библиографического и информационного обеспечения пользователей, составлению комплексных перспективных и текущих планов, а также отчетов о работе с читателями;

по оказанию помощи библиотекам поселений по совершенствованию Форм и методов работы с пользователями на основе изучения и обобщения передового опыта, по его внедрению в практику работы;

по повышению квалификации кадров в соответствии с профилем отдела;

по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других систем и ведомств района в работе с читателями, в проведении мероприятий по повышению квалификации библиотекарей.

**Организация работы и управление**

3.1. Отдел обслуживания является структурным подразделением МЦРБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством заведующего МЦРБ.

3.2. Отдел в своей работе руководствуется законами РФ, постановлениями и приказами министерства, управления, УДМКР центра культуры и досуга, перспективными и годовым планом работы, приказами и распоряжениями директора, Положением об отделе.

3.3. Структура и штат отдела утверждается заведующим МЦРБ.

3.4. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности заведующим МЦРБ . Заведующий входит в состав совета при директоре.

3.5. Отдел составляет перспективные, годовые и другие планы, текстовые отчеты о работе отдела, внедряет научные методы организации труда.

3.6. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором УДМКР центра культуры и досуга.

3.7. Режим работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости в удобное для читателей время и утверждается директором УДМКР центра культуры и досуга.

**Структура отдела**

4.1. Структура и штат отдела утверждаются в принятом порядке заведующим МЦРБ.