

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор библиотеки



« 1 » _____ « 2009 » г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

- 1.1 Отдел обслуживания – структурное подразделение центральной библиотеки МЦБС г. Кумертау. Работает под руководством директора ЦБ и заведующей отдела обслуживания.
- 1.2 Отдел в своей практической деятельности руководствуется законами РФ, постановлениями и приказами Министерства культуры РБ и директора национальной библиотеки РБ, перспективными и годовыми планами, настоящим положением.
- 1.3 Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими отделами центральной библиотеки.

2. Основные задачи

- 2.1 Предоставление всем жителям города свободного доступа к фондам и к информации о его составе.
- 2.2 Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек.
- 2.3 Комплектование фондов, учет, организация мероприятий по их сохранности.
- 2.4 Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей пользователей.
- 2.5 Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение

3. Обязанности библиотеки

- 3.1 Создание условий для осуществления прав пользователей. Наиболее полное удовлетворение их запросов
- 3.2 Обеспечение высокой культуры обслуживания читателей, оказание им помощи в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек.
- 3.3 Библиотека обязана систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.
- 3.4 По требованию пользователей библиотека обязана предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

- 5 Обслуживание индивидуальных пользователей, коллективных абонентов, предоставление основного и дополнительного набора библиотечных, библиографических, информационных услуг и продукции.
- 6 Проведение массовых мероприятий для разных категорий пользователей по разным направлениям работы.
- 7 Участие в системе повышения квалификации, непрерывном профессиональном образовании.
- 8 Организация платных услуг.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

- 1 Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Запись и перерегистрация – платные (см. «Перечень платных услуг»)
- 2 Дети до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей.
- 3 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4 При перемене места жительства, изменении фамилии читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

5. Правила пользования абонементом

- Абонемент- форма индивидуального обслуживания – структурное подразделение, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки.
- 2 Пользователь может получить на дом одновременно не более 5 экземпляров изданий на срок 14 дней.
 - 3 Пользователь может продлить срок пользования документом, посетив библиотеку, либо по телефону.
 - 4 Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры: Лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ФЗ, ст.13; ГК- ст.12,15, ст.330) или перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.
 - 5 Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении документы погашаются подписью библиотекаря.

6. Правила пользования читальным залом

- Читальный зал предоставляет читателям в пользование литературу из фондов ЦБ для работы только в читальном зале.
- 2 Запись в читальный зал осуществляется и в том случае, если у пользователя нет документа, удостоверяющего личность.

- 6.3 Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 6.4 Документы, полученные по МБА, на дом не выдаются, ими пользуются только в читальном зале.

7. Штат отдела обслуживания

Штат отдела состоит из 6 сотрудников: заведующая отделом обслуживания, два библиотекаря – работники абонемента, три библиотекаря – работники читального зала.