

Приложение №5
УТВЕРЖДЕНО:
Приказом БУК ВО
«Вологодская областная юношеская
библиотека им. В.Ф. Тендрякова»
от «__» _____ 2012 г. №__

ПОЛОЖЕНИЕ
**об Абонементе БУК ВО «Вологодская областная юношеская
библиотека им. В.Ф. Тендрякова»**

1. Общие положения

- 1.1. Абонемент бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» (далее – Абонемент) является самостоятельным структурным подразделением и функционирует на равных правах с другими его структурными подразделениями.
- 1.2. В своей деятельности Абонемент подчиняется директору библиотеки и руководствуется:
- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 29 декабря 1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
 - Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Законом Вологодской области от 5 февраля 2009 г. № 1955-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения в Вологодской области»;
 - Законом Вологодской области от 2 октября 2008 года №1849-ОЗ «Об обязательном экземпляре документов в Вологодской области»;
 - Иными законами и действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, связанными с реализацией программ развития библиотечного дела, локальными нормативно-правовыми документами библиотеки, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и настоящего отдела, Правилами внутреннего распорядка библиотеки, Уставом библиотеки, Правилами пользования библиотеки и настоящим Положением.
- 1.3. Абонемент осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в возрасте от 14 до 29 лет.
- 1.4. Абонемент осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями библиотеки, занимающимися обслуживанием пользователей: читальным залом, филиалом библиотеки, инновационно-методическим отделом, отделом формирования информационных ресурсов.

2. Основные цели

- 2.1. Обеспечение прав граждан на доступ к информации. Максимальное удовлетворение информационных запросов пользователей.
- 2.2. Совершенствование качества предоставляемых услуг.
- 2.3. Информационное обеспечение потребностей пользователей путем повышения оперативности доступа к информационному потенциалу библиотеки.
- 2.4. Повышение информационной культуры пользователей средствами библиографической и информационно-массовой работы.
- 2.5. Обеспечение сохранности документного фонда.
- 2.6. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение реализации права пользователей библиотеки на библиотечное обслуживание, в том числе права на получение документов на различных носителях информации.

3.2. Осуществление оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей, в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой.

3.3. Формирование фонда отдела в соответствии с читательскими запросами, основными направлениями воспитательного процесса.

3.4. Содействие всестороннему развитию личности, социализации юношества. Участие в организации их досуга, оказание помощи в повышении культурного, общеобразовательного и профессионального уровня.

3.5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

3.6. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.

3.7. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела.

3.8. Участие в методической и научной разработке вопросов совершенствования обслуживания пользователей, эффективности использования фонда.

4. Функции и содержание работы Абонемента

4.1. Качественное обслуживание пользователей библиотеки. Предоставление всего перечня традиционных библиотечных услуг.

4.2. Оперативное выполнение читательских требований. Анализ обеспеченности пользователей литературой. Ведение картотеки отказов. Анализ отказов на литературу и принятие мер к их ликвидации.

4.3. Изучение информационных запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов.

4.4. Контроль за сроками возврата литературы читателями и ведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

4.5. Ведение учета основных сведений и цифровых показателей работы Абонемента по работе с юношеством и молодежью.

4.6. Проведение маркетинговых исследований.

4.7. Участие в программно-проектной деятельности библиотеки.

4.8. Составление годовых и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе Абонементa.

4.9. Создание условий для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Абонементa.

4.10. Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу Абонементa, в исследованиях, программах и проектах.

4.11. Обеспечение высокой культуры обслуживания, создание комфортной библиотечной среды.

4.12. Оказание дополнительных платных услуг пользователям Абонементa на основании Положения библиотеки о платных услугах и перечня цен на дополнительные платные услуги.

4.13. Работа с фондом, в том числе:

4.13.1. Участие в комплектовании фонда Абонементa. Изучение и анализ обеспеченности читателей литературой. Ведение Тетради отказов. Систематический анализ Тетради в целях докомплектования, передача отказов в Отдел формирования информационных ресурсов библиотеки.

4.13.2. Участие в рекомплектовании фонда Абонементa. Изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших по содержанию и непрофильных изданий из фонда Абонементa; составление актов списания.

4.13.3. Организация работы по учету, сохранности, редакции фонда Абонементa.

4.13.4. Изучение состава и использования фонда Абонементa, отбор неиспользуемой, непрофильной литературы из фонда Абонементa.

4.13.5. Применение мер для компенсации ущерба, нанесенного пользователями Абонементa согласно Правилам пользования библиотеки и Приказа о замене утерянных книг читателями № 40 от 07.10.2008.

4.13.6. Принятие мер для компенсации за несвоевременный возврат документов в фонд Абонементa, в соответствии с Положением о введении компенсации за несвоевременный возврат документов в БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» от 31 октября 2011 года.

4.13.7. Продвижение фонда Абонементa с помощью выставочной деятельности.

4.14. Методическая работа:

4.14.1. Выработка предложений по улучшению информационного обслуживания пользователей и внесение их на рассмотрение администрации библиотеки.

4.14.2. Участие в системе повышения квалификации сотрудников библиотеки (выступления на семинарах, практикумах и т.д. по вопросам рекламной, выставочной деятельности, массовой работы с пользователями юношеского возраста).

4.15. Участие в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий для читателей библиотеки: литературно-музыкальных вечеров, встреч с известными деятелями культуры и искусства, конкурсов, акций, викторин, выставок и т.д.

4.16. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки.

4.17. Осуществление консультативной помощи пользователям по различным вопросам, в поиске информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

4.18. Организация работы внутрисистемного книгообмена с муниципальными библиотеками Вологодской области.

4.19. Организация работы по пропаганде деятельности БУК ВО «Областной юношеской библиотеки им. В.Ф. Тендрякова» среди населения Вологодской области.

5. Структура, штаты и управление Абонементом

5.1. Абонемент возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора библиотеки в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Структура и штаты Абонемента определяются штатным расписанием библиотеки. Изменение штатного расписания Абонемента, связанные с изменениями задач и объема работы производятся директором библиотеки на основании представлений заведующего Абонементом.

5.3. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Абонемента на основе Устава библиотеки, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором библиотеки.

5.5. Заведующий Абонементом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в отделе.

5.6. Квалификация сотрудников Абонемента должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым библиотечным работникам.

5.7. Обязанности сотрудников Абонемента определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

5.8. Распорядок работы Абонемента определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников библиотеки, в зависимости от производственной необходимости распорядок работы отдела может быть изменен директором библиотеки по согласованию с заведующим отделом и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.9. Работа отдела библиотеки строится на основе плана работы Абонемента и единого плана работы библиотеки.

5.10 План и отчет о работе Абонемента утверждаются директором библиотеки.

6. Взаимодействие Абонемента с другими структурными подразделениями библиотеки

6.1. Абонемент библиотеки представляет:

6.1.1. Администрации – на утверждение регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчеты работы отдела, заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, ремонт оборудования и помещений отдела.

6.1.2. Информационно-методическому отделу – регламентирующую и технологическую документацию на согласование и редакцию; статистические данные о работе Абонемента.

6.1.3. Отделу формирования информационных ресурсов – заказы на приобретение литературы, акты на списание изданий, сведения об обеспеченности пользователей изданиями, информацию об отказах на недостающую литературу.

6.2. Отдел Абонемент собирает:

6.2.1. От администрации – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От информационно-методического отдела – организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о публикациях, изданиях и новациях в организации библиотечного обслуживания.

6.2.3. От отдела формирования информационных ресурсов – книготорговую и книгоиздательскую информацию, информацию о систематизации библиотечного фонда, карточки для организации каталогов.

7. Права

7.1. Заведующий Абонементом и его сотрудники при выполнении своих функций имеют право:

7.1.1. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

7.1.2. представлять от имени библиотеки по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с бюджетными и казенными библиотеками, а также другими предприятиями, учреждениями, организациями;

7.1.3. проводить совещания по вопросам качества комплектования библиотечного фонда и участвовать в них;

7.1.4. в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации библиотеки, привлекать к совместной работе сотрудников других отделов библиотеки;

7.1.5. требовать организации и оснащения рабочего места библиотечным оборудованием, канцелярскими принадлежностями, библиотечной техникой в соответствии с установленными нормами;

7.1.6. повышать уровень своей квалификации и знаний путем самоподготовки, обмена опытом работы, через участие в профессиональных семинарах-тренингах, научно-практических конференциях и т.п.;

7.1.7. самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы Абонемента;

7.1.8. вносить директору библиотеки предложения, по вопросам улучшения работы Абонемента, библиотеки в целом;

7.1.9. запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по движению фонда, координации и кооперации деятельности.

7.2. Заведующий Абонементом имеет право:

7.2.1. определять права и обязанности сотрудников Абонемента, составлять на них должностные инструкции;

7.2.2. осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии с их деловыми качествами и квалификационными требованиями;

7.2.3. вносить предложения администрации библиотеки о перемещении работников подразделения, ходатайствовать об их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

7.2.4. знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающихся деятельности Абонемента;

7.2.5. вносить на рассмотрение директора библиотеки и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

8. Ответственность

8.1. Заведующий Абонементом и его сотрудники при выполнении своих функций несут ответственность за:

8.1.1. точное и качественное выполнение функций Абонемента;

8.1.2. качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, современное представление их руководству библиотеки и в вышестоящей организации;

8.1.3. соблюдение производственной и трудовой дисциплины;

8.1.4. состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе;

8.1.5. сохранность материальных ценностей, сохранность библиотечного фонда Абонемента.