

Приложение № 2  
**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом БУК ВО  
«Вологодская областная юношеская  
библиотека им. В.Ф. Тендрякова»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Отдел «Читальный зал» бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» (далее – Отдел; читальный зал) является самостоятельным структурным подразделением и функционирует на равных правах с другими его структурными подразделениями;

1.2. В своей деятельности Отдел подчиняется директору библиотеки и руководствуется:

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-І «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Законом Вологодской области от 5 февраля 2009 года № 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 библиотекой и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в условиях закрытого, частично открытого доступа, способствует обеспечению учебно-воспитательного процесса учащихся общеобразовательных школ, студентов вузов и других учебных учреждений;

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями библиотеки, занимающимися обслуживанием пользователей: отделом «Абонемент», Филиалом библиотеки,

Инновационно-методическим отделом, Отделом формирования информационных ресурсов.

## **2. Основные цели Отдела «Читальный зал»**

- 2.1. 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;
- 2.7. Содействие всестороннему развитию личности, социализации юношества. Участие в организации их досуга, оказание помощи в повышении культурного, общеобразовательного и профессионального уровня.

## **3. Основные задачи Отдела «Читальный зал»**

- 3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой;
- 3.2. Формирование фонда читального зала в соответствии с образовательно-профессиональными программами, основными направлениями воспитательного процесса;
- 3.3. Продвижение книги и чтения как формы культурного досуга;
- 3.4. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества;
- 3.5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества;
- 3.6. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме с удаленными базами данных;
- 3.7. Ведение справочно-библиографического аппарата Отдела;
- 3.8. Методическая работа по вопросам библиотечного обслуживания пользователей.

## **4. Функции и содержание работы Отдела «Читальный зал»**

- 4.1. Дифференцированное обслуживание различных категорий пользователей, через применение методов индивидуального и группового обслуживания;
- 4.2. Обеспечение оперативного выполнения читательских требований. Анализ отказов на литературу и принятие мер к их ликвидации. Ведение журнала отказов на литературу.

- 4.3. Оказание дополнительных платных услуг пользователям Отдела на основании Положения библиотеки о платных услугах и перечня цен на дополнительные платные услуги;
- 4.4. Участие в организации просветительской работы библиотеки совместно с другими подразделениями библиотеки;
- 4.5. Организация массовой работы с пользователями через использование всех ее форм и методов;
- 4.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата Отдела.
- 4.7. Организация издательской работы;
- 4.8. Изучение информационных запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов;
- 4.9. Организация работы Межбиблиотечного абонемента (в т. ч. и электронного);
- 4.10. Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу Отдела, в исследованиях, программах и проектах;
- 4.11. Обеспечение высокой культуры обслуживания, создание комфортной библиотечной среды;
- 4.12. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, в том числе:
  - 4.12.1. создание справочно-поискового аппарата читального зала. Оказание консультативной помощи пользователям в его использовании.
  - 4.12.2. Ведение, редакция картотек читального зала (СКС, картотека стихов). Создание по мере необходимости актуальных картотек.
  - 4.12.3. Организация справочно-библиографического фонда читального зала. Формирование наиболее полного фонда справочной литературы и библиографических изданий, создание собственных библиографических пособий актуальной тематики; ведение архива выполненных справок.
  - 4.12.4. Участие в создании единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения на основе согласованной деятельности структурных подразделений. Ведение картотеки групповой и индивидуальной информации пользователей читального зала.
  - 4.12.5. Участие в распространении знаний о поиске и использовании информации среди пользователей библиотеки, формирование их библиотечно-библиографической культуры.
  - 4.12.6. Организация информирования населения г. Вологды о документах читального зала.
- 4.13. Работа с фондом, в том числе:
  - 4.13.1. Участие в комплектовании фонда Отдела. Ведение картотеки отказов. Систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования, передача карточек отказов в Отдел формирования информационных ресурсов библиотеки.
  - 4.13.2. Организация работы по учету, сохранности, редакции фонда отдела.
  - 4.13.3. Изучение состава и использования фонда Отдела, отбор неиспользуемой, непрофильной литературы из фонда читального зала.

- 4.13.4. Применение мер для компенсации ущерба, нанесенного пользователями читального зала согласно Правилам пользования библиотеки.
- 4.13.5. Продвижение фонда читального зала с помощью выставочной деятельности.
- 4.13.6. Составление актов на исключение ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из фондов отдела;
- 4.14. Методическая работа:
- 4.14.1. выработка предложений по улучшению информационного обслуживания пользователей и внесение их на рассмотрение администрации библиотеки;
- 4.14.2. составление перспективных, годовых, квартальных, месячных планов работы отдела; текстовых и статистических отчетов о работе Отдела;
- 4.14.3. 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. Организация и проведение 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. Организация массовой работы с отдельными конкретными группами читателей, объединённых любительскими, возрастными или профессиональными интересами.
- 4.17. Осуществление консультативной помощи пользователям по различным вопросам, в поиске информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.
- 4.18. Организация работы кружков, клубов по интересам.
- 4.19. Организация работы Центра правовой информации, где представлены базы данных ведущих юридических фирм «Гарант», «Консультант ПЛЮС», специализированные библиотечные фонды, ресурсы INTERNET.
- 4.20. Организация работы по пропаганде деятельности Областной юношеской библиотеки среди населения Вологодской области;
- 4.21. Читальный зал выполняет функции хранилища периодических изданий. Занимается созданием необходимых санитарных условий для их хранения.

## **5. Структура, штаты и управление Отделом «Читальный зал»**

- 5.1. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием библиотеки. Изменение штатного расписания Отдела, связанные с изменениями задач и объема работы производятся директором библиотеки на основании представлений заведующего Отделом;
- 5.2. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора библиотеки в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 5.3. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела на основе Устава библиотеки, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором библиотеки;
- 5.4. Распоряжения заведующего Отделом обязательны для всех сотрудников отдела;
- 5.5. Заведующий Отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии пожарной безопасности;
- 5.6. Квалификация сотрудников Отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам;
- 5.7. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки;
- 5.8. Распорядок работы Отдела 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;
- 5.9. Работа Отдела библиотеки строится на основе плана работы Отдела и единого плана работы библиотеки;
- 5.10. План работы Отдела и отчет о работе Отдела утверждаются директором библиотеки.
- 5.11. В структуру Отдела входит «Сектор профориентации», работа которого организуется согласно настоящему Положению с учетом специфики направлений деятельности.

## **6. Взаимодействие Отдела «Читальный зал» с другими структурными подразделениями библиотеки**

6.1. Отдел 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. Инновационно-методическому отделу – организационно-распорядительные и технологические документы на согласование и редакцию.

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 собирает:

6.2.1. от дирекции - указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;

6.2.2. от Инновационно-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, карточки для организации каталогов.

## **7. Права**

7.1. Заведующий Отделом 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, организациями, учреждениями;

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 Отдела;

7.1.8. вносить директору библиотеки предложения, по вопросам улучшения работы Отдела, 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 Отделом имеет право:

7.2.1. определять права и обязанности сотрудников Отдела, 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, 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 Отдела;

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

## **8. Ответственность**

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

8.1.1. точное и качественное выполнение функций Отдела;

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

8.1.3. соблюдение производственной и трудовой дисциплины;

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

8.1.5. сохранность материальных ценностей, сохранность библиотечного фонда Отдела.