

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора МБУК

«Централизованная библиотечная сеть
муниципального округа Чехов»

Лиховидова Е.В.

ФИО

2025 год



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ РЕГИСТРАЦИИ И ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ / ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ / БИБЛИОТЕКЕ

І. Общие положения

1.1. Отдел регистрации и обслуживания населения / *отдел обслуживания населения / библиотека* (далее – Отдел / библиотека) – структурное подразделение Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная сеть муниципального округа Чехов», который (ая) создается и ликвидируется приказом учредителя – Управления развитием отраслей социальной сферы Администрации муниципального округа Чехов.

1.2. Настоящее Положение об отделе регистрации и обслуживания населения / *Положение об отделе обслуживания населения / библиотеке* (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами учреждения, с целью регулирования деятельности Отдела / библиотеки, определения его / ее задач, функций, прав и обязанностей.

1.3. Отдел / библиотека непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по библиотечной работе.

1.4. Отдел / библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения, приказами и распоряжениями директора, организационно-распорядительной документацией Отдела / библиотеки.

1.5. Отдел / библиотеку возглавляет заведующий (главный или ведущий библиотекарь, библиотекарь I категории – в соответствии со штатным расписанием отдела / библиотеки), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Структура и штатная численность Отдела / библиотеки утверждается приказом директора учреждения, согласовывается учредителем.

Работники Отдела / библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора учреждения.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела / библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами учреждения, а также должностными инструкциями работников Отдела / библиотеки, которые утверждаются приказом директора учреждения.

1.8. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями библиотеки определяется задачами и функциями, возложенными на Отдел настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Отдел / библиотека выполняет следующие задачи:

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки всех категорий и групп граждан, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, в стационарных, внестационарных и дистанционных условиях;
- организация библиотечной, информационной, справочно-библиографической, консультационной, культурно-просветительной и досуговой деятельности;
- обеспечение беспрепятственного доступа всех категорий пользователей к информации, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий;
- учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки;
- обеспечение сохранности книжного фонда библиотеки с особым режимом хранения;
- привлечение и запись пользователей в библиотеку, обработка персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой;
- проведение культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий в стационарных и внестационарных условиях;
- создание условий и комфортной среды для самообразования, культурного досуга всех категорий и групп граждан;
- популяризация и продвижение книг и чтения среди населения;

– предоставление дополнительных сервисных услуг в соответствии с утвержденным Прейскурантом на платные услуги учреждения.

3. Функции

Для решения поставленных задач, на Отдел / библиотеку возложены следующие функции:

3.1. Библиотечное, справочно-библиографическое, информационное обслуживание посетителей:

3.1.1. информирование пользователей о возможностях и порядке использования ресурсов и сервисов модуля «Библиотеки Подмосковья» государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области» (далее – модуль «Библиотеки Подмосковья» ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО»);

3.1.2. использование автоматизированных технологий для регистрации/перерегистрации пользователей библиотеки, а также учета посещения; бронирование, выдачу, продление срока возврата, учёт возврата документов в фонд библиотеки посредством модуля «Библиотеки Подмосковья» ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО»;

3.1.3. использование полнофункциональной автоматизированной библиотечной системы OPAC-Global для внесения и выдачи документов;

3.1.4. стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки всех категорий и групп;

3.1.5. участие в ведении сайта учреждения <https://www.chehovcbs.ru/>, сетевых социальных сервисов библиотеки;

3.1.6. оперативное удовлетворение запросов пользователей всех категорий и групп, путём справочно-библиографического обслуживания, консультаций, выдачи документов на разных носителях из фонда библиотеки, а также с использованием возможностей межбиблиотечного абонеента (МБА), электронной дистанционной доставки (ЭДД) и сети «Интернет», имеющихся в фонде, созданных самостоятельно и инсталлированных баз данных;

3.1.7. организация доступа посетителям к лицензионным электронным библиотечным системам и базам данных, к которым у библиотеки есть право доступа, продвижение и популяризация государственных электронных библиотечных ресурсов (Национальная электронная библиотека (НЭБ), Национальная электронная детская библиотека (НЭДБ), Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина) и лицензионных электронных библиотечных систем;

3.1.8. оказание платных услуг в соответствии с утвержденным Прейскурантом на платные услуги учреждения и Положением об оказании платных услуг.

3.2. Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий в стационарных и внестационарных условиях:

3.2.1. участие в проведении опросов пользователей библиотеки и населения в целях выявления потребностей в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях;

3.2.2. информирование посетителей о проведении библиотечных мероприятий;

3.2.3. участие в организации и проведении мероприятий с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения;

3.2.4. ведение учета статистических показателей проведенных библиотечных мероприятия, подготовка планово-отчетной документации.

3.3. Формирование, учет и обработка библиотечного фонда:

3.3.1. участие в формировании фонда Отдела / библиотеки, в том числе в специальных форматах для слабовидящих и слепых пользователей: сотрудники Отдела / библиотеки своими силами организуют учёт, хранение, рациональную расстановку, раскрытие, изучение фонда Отдела / библиотеки, исключают устаревшие, ветхие и дублетные документы; обеспечивают физическую сохранность библиотечного фонда; проводят проверку фонда на наличие (в том числе в электронном, аудио- и медиаформате):

- экстремистских материалов;

- материалов, требующих наличия знака информационной продукции;

- материалов, имеющих признаки пропаганды и агитации, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию детей;

- материалов порнографического характера и / или пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения;

- пропаганды социального, расового, классового, национального и религиозного неравенства, насилия, жестокости, любых форм наркомании, антиобщественного поведения;

3.3.2. изучение информационных и профессиональных запросов пользователей; выявление тенденций читательских интересов.

3.4. Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда:

3.4.1. организация открытого доступа к библиотечному фонду и создание системы навигации по открытому фонду библиотеки;

3.4.2. осуществление контроля сохранности документов на всех этапах их использования в библиотеке: поступление в фонд, движение внутри библиотеки, выдача в процессах обслуживания пользователей библиотеки, возврат на место хранения;

3.4.3. проведение проверок хранения библиотечного фонда с целью выявления повреждений документов, утрат, задолженностей, нарушений правил расстановки и осуществления сверки с электронным каталогом полнофункциональной автоматизированной библиотечной системы АБС ОРАС-Clobal.

4. Права Отдела / библиотеки

Отдел / библиотека для решения поставленных задач вправе:

4.1. Получать поступающие в отдел / библиотеку документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе Отдела / библиотеки.

4.2. Запрашивать и получать от директора учреждения, его заместителей и специалистов организационного отдела учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел / библиотеку задач.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела / библиотеки.

4.4. Осуществлять свою деятельность в сотрудничестве с другими структурными подразделениями учреждения.

5. Ответственность Отдела / библиотеки

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций Отделом / библиотекой несет его (её) руководитель (заведующий, главный или ведущий библиотекарь, библиотекарь I категории – в соответствии со штатным расписанием Отдела / библиотеки).

5.2. На руководителя Отдела / библиотеки возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Отдела / библиотеки по выполнению задач и функций, возложенных на отдел / библиотеку;

– ведение в Отделе / библиотеке делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Отдела / библиотекой трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе / библиотеке и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.3. Ответственность работников Отдела / библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.