



«Утверждаю»
Директор ГКУ ЦБС
О.В. Неспанова
20 10 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обслуживания Центральной городской библиотеки
государственного казенного учреждения
«Централизованная библиотечная система».

1. Общие положения.

1.1. Отдел обслуживания (далее ОО ЦГБ) является структурным подразделением Центральной городской библиотеки (ЦГБ) государственного казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее ГКУ ЦБС).

1.2. В своей деятельности ОО ЦГБ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации города, Управления культуры, молодежной политики, туризма и спорта города Байконур, приказами директора ГКУ ЦБС, Уставом ГКУ ЦБС и настоящим Положением

1.3. Отдел имеет право предоставлять платные услуги населению на основании Законов РФ «О библиотечном деле», «Положения о ГКУ ЦБС», «Положения о платных услугах».

2. Структура и управление отделом.

2.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором ГКУ ЦБС в установленном порядке.

2.2. Руководит отделом заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором ГКУ ЦБС.

2.3. Заведующий отделом подчиняется директору ГКУ ЦБС.

2.4. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором ГКУ ЦБС в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.5. Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

2.6. Работа отдела строится на основании плана отдела, который является составной частью плана работы ГКУ ЦБС и утверждается директором ГКУ

ЦБС.

3. Функции.

- 3.1. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания жителей города Байконур.
- 3.2. Организация работы по привлечению жителей города Байконур к чтению, приобщение к мировой и национальной литературе и культуре, содействие формированию и развитию их духовных и информационных потребностей.
- 3.3. Организация, учет и сохранность книжного фонда.
- 3.4. Организационно-методическое руководство подразделениями ГКУ ЦБС, по библиотечно- библиографическому обслуживанию читателей.

4. Содержание работы.

- 4.1. Формирует, систематизирует книжный фонд, фонд документов на электронных носителях.
- 4.2. Участвует в проведении социологических исследований, направленных на повышение качества библиотечного обслуживания жителей города Байконур.
- 4.3. Стационарно и внестационарно, дифференцированно обслуживает читателей с учетом возрастных особенностей, информационных потребностей и интересов.
- 4.4. Организует культурно-просветительскую деятельность, направленную на привлечение жителей города Байконур к чтению, с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.
- 4.5. Организует работу по патриотическому, экологическому воспитанию.
- 4.6. Проводит массовые мероприятия, организует кружки, клубы по интересам, способствующие всестороннему развитию личности.
- 4.7. Участвует в городских мероприятиях, направленных на продвижение книги и чтения.
- 4.8. Участвует в организации и проведении семинаров, круглых столов, совещаний по повышению квалификации библиотечных работников.

5. Права и обязанности отдела.

Заведующий:

- 5.1. Организует работу отдела обслуживания и несет ответственность за весь комплекс работ.
- 5.2. Составляет должностные инструкции для сотрудников, годовые планы

работы, статистические и текстовые отчеты о деятельности отдела.

5.3. Осуществляет контроль за выполнением закрепленных функций и индивидуальных планов сотрудников.

5.4. Незамедлительно информирует лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУ ЦБС, директора ГКУ ЦБС, о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

5.5. Обеспечивает соблюдение дисциплины труда, требования охраны труда, безопасности трудовой деятельности, пожарной и электробезопасности.

Заведующий имеет право:

5.6. Определять права и обязанности сотрудников отдела, участвовать в подборе и расстановке кадров.

5.7. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины.

Отдел обслуживания и его заведующий имеют право:

5.8. Участвовать в обсуждении вопросов и представлять отдел и ГКУ ЦБС на совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.

6. Ответственность отдела.

Отдел и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями) сроки;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- выполнение норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в отделе;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора ГКУ ЦБС.

7. Распорядок работы.

Время работы отдела обслуживания утверждается директором ГКУ ЦБС.

Ежедневно	С 8. ³⁰ до 19 ⁰⁰ часов
Воскресенье	С 10 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ часов
Выходные дни	Суббота
Санитарный день	Последняя среда месяца