Утверждаю:
Директор МБУК г. Тулуна «ЦБС»
_____ Т.Г. Счастливцева
«10» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О зоне Обслуживания пользователей МБУК г. Тулуна «ЦБС» Центральная городская библиотека (Библиотека нового поколения)

1. Общие положения

Настоящее положение определяет задачи и функциональные обязанности зоны Обслуживания пользователей.

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

1.1. Зона Обслуживания занимается:

- формированием, изучением и улучшением книжного фонда от 14+;
- расширением круга чтения (познавательного, досугового, образовательного);
- воспитанию культуры чтения, обучению библиотечно-библиографическим знаниям;
- информационно- массовой и справочно-библиографической деятельности.

1.2. Фонд Зоны обслуживания состоит из книг по основным отраслям знаний за последние десять лет: краеведческой, зарубежной, русской, современной, научно-познавательной литературы для читателей от 14+ и текущих периодических изданий за последние три года.

1.3 Зона Обслуживания включает в себя:

площадку **«Общения»,** согласно концепции, данная площадка представляет собой отдел психологической литературы и место для проведения мероприятий, лекций и лекториев на психологические и социальные темы, основной группой пользователей.

Площадку **«Премьера»** – зона обслуживания. Задачи зоны – выдача книг, периодики, проведение крупных мероприятий.

Площадка **«Зона редких книг»**. В данной зоне организован отдел редкой книги и краеведческой литературы. На базе создан исследовательский центр по изучению истории родного края, проводяться краеведческие мероприятия и организован экспозиционный ряд редкой книги.

Игровая зона: площадку **«Teen-zone»** игровое пространство. Создание на базе площадки клубов по интересам (шашки, современные игры, хобби), проведение квестов, мастер-классов внутри молодежных клубов.

Зона для отдыха и чтения:

Площадка **«Читай-кафетерий»**, неформальная зона библиотеки, деловую переговорную для бизнеса, власти. Читатели могут взять книгу и почитать, отдохнуть, пообщаться за чашечкой чая или кофе. Для посетителей из малоимущих семей будет предоставляться бесплатный чай. Оборудование – 1 барная стойка в виде стеллажа с книгами, 6 барных стульев, кофемашина, чайный столик, диван, 3 кресла, 3 круглых столика

Зона соц.развития: площадку **«Кинематограф»**. Согласно концепции, организована студия видеосъемки – съемка видеосюжетов о библиотеке, о истории города, а также обучение молодежи видеосъемке, монтажу роликов. На базе площадки «Кинематограф» проводяться мастер-классы для молодежи и людей с ОВЗ по навыкам фото и видеосъемки, монтажу. Реализация этого проекта положительным образом скажется на раскрытии талантов молодого поколения, будет способствовать социализации маломобильных пользователей;

Площадка **«Кинозал PROGECTOR»**. Данная площадка -это неформальное продолжением площадки **«Кинематограф»**, проводятся городские фестивали любительского кино, которое будет отснято и смонтировано ребятами на площадке «Кинематограф». Помимо этого, площадка будет использоваться для трансляции мероприятий, проводимых Президентской библиотекой им. Б. Н. Ельцина, спектаклей, фильмов, размещенных на портале Культура. РФ т.д.

Площадка **«Общения»,** данная площадка представляет собой отдел психологической литературы и место для проведения мероприятий, лекций и лекториев на психологические и социальные темы, основной группой пользователей.

1.4. Деятельность Зоны Обслуживания руководствуется следующими документами: законодательными и иными нормативно-правовыми документами, регулирующими вопросы библиотечной работы:

• Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки, утверждённый 31.10.2014 г., целью которого является развитие библиотечно-информационной отрасли, упорядочивание деятельности библиотек в условиях постоянных общественных изменений, определение разных видов деятельности библиотек.

• ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

• ГОСТ Р 7.0-99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография.

• ГОСТ 7.73-96 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения.

• ГОСТ 7.81-2001Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статистический учет выпуска непериодических, периодических и продолжающихся изданий.

• ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ

- О внесении изменений в ФЗ «О библиотечном деле» в части совершенствования порядка государственного учета книжных памятников от 15 декабря 2020 г.- Законом «О библиотечном деле в Иркутской области»;

- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите Информации» от 27 июля 2006 г.;

- Уставом МБУК «ЦБС»;

- Правилами пользования ЦГБ (БНП)

- Приказами и распоряжениями директора МБУК «ЦБС»

- Правилами внутреннего трудового распорядка

- Инструктивно-методическими материалами, регламентирующими основные технологические процессы обслуживания читателей.

2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1. Структура абонемента формируется на основе штатного расписания сотрудников библиотеки.

2.2 Зона Обслуживания по штатному расписанию состоит из одного сотрудника: библиотекарь – 1 человек (на подмене специалисты ЦГБ).

2.3. На должность сотрудника отдела назначаются лица, имеющие среднее, высшее библиотечное или среднее гуманитарное образование на основании распоряжении Директора МБУК «ЦБС».

2.4. В работе сотрудник руководствуется должностными инструкциями, утвержденными приказом директора МБУК «ЦБС».

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ

В работе Зоны Обслуживания основополагающими являются следующие документы:

- Положение об отделе
- Правила пользования ЦГБ(БНП)
- Тетрадь справок
- Тетрадь отказов
- Дневник работы отдела
- Планы, отчеты отдела
- Должностная инструкция
- Правила внутреннего распорядка, графики рабочего времени

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1. Обеспечение прав граждан на доступ к информации.

4.2. Максимально полное удовлетворение запросов пользователей.

4.3. Совершенствование качества предоставляемых услуг.

4.4. Содействие повышению культурного, общеобразовательного и профессионального уровня пользователей.

4.5. Обеспечение сохранности документного фонда.

4.6. Создание комфортной библиотечной среды.

4.7. Внедрение новых информационных технологий, инновационных методов работы.

4.8. Повышение профессионального уровня сотрудников путем использования различных методов обучения раз в 3 года.

4.9. Участие в грантах, конкурсах Всероссийского и регионального значения.

5. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

5.1. Дифференцированное обслуживание пользователей абонемента в соответствии с установленными требованиями.

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

5.3. Работа с документным фондом, обеспечение сохранности, изучение состава и использования, организация выставочной деятельности.

5.4. Участие в культурно-массовой деятельности с использованием различных форм (обзоры, литературные вечера, презентации книг, информационно-познавательные викторины, игры, конкурсы, др.).

5.5. Проведение маркетинговых исследований.

5.6. Участие в программно-проектной деятельности.

5.7. Составление годовых и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе абонемента.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

Сотрудники абонемента имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию обслуживания читателей (доска решения проблем);
- определять права и обязанности сотрудников;
- принимать самостоятельные решения по вопросам, связанных с выполнением функциональных обязанностей в пределах абонемента.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Библиотекарь Зоны Обслуживания представляет зав. отделом обслуживания:

- планы и отчеты о работе отдела;
- ежемесячные графики рабочего времени, статистические сводки по показателям работы;
- заявки на новые издания, необходимые для пополнения фонда;
- заявки по неисправной копировальной технике, на устранение неполадок в освещении, отоплении, на предоставление канцелярских товаров и т.д.

7.2. Отдел получает от:

- администрации – утвержденные планы, отчеты, регламентирующую нормативно-технологическую документацию;
- МБО - рекомендации, консультации по улучшению работы, информацию о новых поступлениях литературы;

- ОК- новые издания для комплектования фонда.

7.3. Разногласия между отделами и другими подразделениями рассматриваются зав. отделом Обслуживания ЦГБ, а в случае невозможности их разрешения – директором МБУК «ЦБС».

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудник отдела несет ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных настоящим положением и распоряжений зав. отделом обслуживания;
- своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверность приведенных сведений;
- полное, своевременное, высококвалифицированное библиотечное и библиографическое обслуживание;
- достоверность и оперативность информации, представленной пользователям;
- сохранность фонда;
- организацию труда, соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- соблюдение инструкций по ТБ, охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- организационно-методическую деятельность отдела;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделом обслуживания _____ Гришина М.Л.

С настоящим положением ознакомлена:

Зав. сектором реставрации книжных фондов _____Базыль О.А.