

Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека Пшихского сельского поселения Белореченского района»

Утверждаю: _____
руководитель МБУ «Библиотека
Пшихского сельского поселения
Белореченского района»
А.Д.Походнякова
“ ___ ” _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О читальном зале**

МБУ « Библиотека Пшихского сельского поселения Белореченского района»

Общие положения.

1.1. Читальный зал является структурным подразделением отдела обслуживания МБУ « Библиотека Пшихского сельского поселения Белореченского района»

1.2. Читальный зал подчиняется непосредственно руководителю МБУ « Библиотека Пшихского сельского поселения Белореченского района».

1.3. Читальный зал осуществляет возложенные на него задачи по взаимодействию с другими структурными подразделениями отдела обслуживания.

1.4. Читальный зал в своей деятельности руководствуется:

- [законами Российской Федерации](#);
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом г. «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Уставом МБУ « Библиотека Пшихского сельского поселения Белореченского района»;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи.

2.1. Наиболее полное удовлетворение запросов пользователей. Предоставление свободного доступа к информации (книги, периодические издания).

2.2. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех пользователей на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи. Обеспечение пользователям библиотеки доступа к ресурсам Интернета, электронным информационным ресурсам библиотеки в соответствии с информационными запросами.

2.3. Совершенствование качества предоставляемых услуг.

2.4. Обеспечение сохранности документного фонда.

2.5. Создание комфортной библиотечной среды.

2.6. Формирование книжного фонда, фонда электронных документов в соответствии с профилем читального зала.

2.7. Воспитание информационной культуры, развитие навыков пользования книгой, периодическими изданиями, библиотекой.

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

2.9. Предоставление оборудования читального зала для проведения семинаров, мероприятий и т. п. в условиях повышенной информационной и технической комфортности.

3. Основные функции.

3.1. Формирование фонда читального зала в соответствии с информационными запросами пользователей и профилем читального зала;

3.2. Обслуживание пользователей читального зала, используя метод индивидуального консультирования при подборе литературы для самостоятельной работы, посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам;

3.3. Информационно-библиографическое обслуживание читателей;

3.4. Изучение и анализ тематических отказов читателям, в том числе и на электронную информацию, и принятие мер к их ликвидации;

3.5. Проведение работы по приему новых поступлений в читальный зал;

3.6. Консультирование пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных;

3.7. Проведение культурно-массовых мероприятий (литературные вечера, беседы, презентации, викторины, игры, конкурсы и т. д.), организация тематических выставок;

3.8 Проведение работы по организации и обеспечению сохранности книжного фонда, сохранности информационных ресурсов:

– расстановка фонда в течение дня, ежедневная проверка правильности расстановки фонда;

– оформление фонда разделителями, схемами, надписями;

– систематическое обеспыливание книг и периодических изданий;

– своевременный ремонт книг;

3.9. Отбор периодических изданий для переплета;

3.10. Организация списания периодических изданий согласно действующей инструкции.

3.11. Составление перспективных и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе читального зала;

3.12. Проведение методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности читального зала;

4. Управление

4.1. Руководство читальным залом осуществляет библиотекарь 1-й категории библиотеки и несет полную ответственность за результаты работы читального зала в пределах своей компетенции;

4.2. Работники читального зала назначаются и освобождаются от работы руководителем МБУ « Библиотека Пшеского сельского поселения Белореченского района»;

4.3. Работа читального зала строится на основе единого плана работы МБУ « Библиотека Пшеского сельского поселения Белореченского района»

4.4. Права и обязанности сотрудников читального зала определяются Положением о читальном зале ЦБ, [должностными инструкциями](#), «Правилами внутреннего трудового распорядка», приказами и распоряжениями руководителя МБУ « Библиотека Пшеского сельского поселения Белореченского района» ;

4.5. Сотрудники читального зала проходят аттестацию в установленном порядке.

В состав читального зала входят:

Библиотекарь 1-й категории

5. Права.

Читальный зал библиотеки для решения возложенных на него задач имеет право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением, по согласованию с руководителем МБУ « Библиотека Пшеского сельского поселения Белореченского района» ;

– по согласованию с руководителем МБУ « Библиотека Пшеского сельского поселения Белореченского района» разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность Читального зала документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;

– принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;

– участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

– создавать рабочие группы при подготовке к проведению культурно-массовых мероприятий: тематических выставок, читательских конференций, [круглых столов](#) и т. д.

6. Основные обязанности.

Читальный зал обязан:

- выполнять поставленные перед ним задачи;
- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность представленных в них сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы руководителя МБУ «Библиотека Пшеского сельского поселения Белореченского района»;
- соблюдать Федеральный закон № 000 от 01.01.2001 г. «О противодействии экстремистской деятельности», правила [техники безопасности](#), противопожарной безопасности и охраны труда;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Ответственность.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Читальный зал задач и функций несет заведующий читальным залом.

Ответственность работников читального зала устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Заведующий и другие работники читального зала несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность читального зала МБУ «Библиотека Пшеского сельского поселения Белореченского района».