

К коллективному договору прилагаются такие документы:

Правила внутреннего распорядка: (Положение о внутренних стандартах Оленекской ЦБС по осуществлению библиотечного обслуживания).

Положение о структурных подразделениях.

Положение о надбавках, доплатах, премировании.

## Приложение к коллективному договору

### **Положение о структурных подразделениях библиотеки**

Положение о структурном подразделении относится к системе организационно-распорядительной документации библиотеки и является одним из основных документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений.

Положение о структурном подразделении составляется на основе Устава библиотеки, в котором определены цели и функции библиотеки в целом, и существующих типовых положений.

Данный нормативный документ регулирует внутрибиблиотечные организационно-управленческие отношения.

В Положении о структурных подразделениях определяются цели, задачи, функции конкретного подразделения, организация его работы и методы управления, права и обязанности работников.

Организационные структуры – это динамичные структуры, которые можно и должно менять по велению времени, экономических и социальных изменений, поскольку на библиотеку оказывает влияние внешняя среда.

В меняющихся условиях общественных перемен, когда библиотеки стремятся к обретению своего собственного «лица», создаются новые формы организационной структуры, все более гибкие, адаптивные, восприимчивые к последующим нововведениям. Наиболее важным условием устойчивого развития библиотеки являются организационные изменения, в основе которых лежит преобразование структуры организации.

Разные организационные структуры обеспечивают различный уровень эффективности библиотечной деятельности.

Положение состоит из следующих факторов:

- правовые, организационные и нормативно-технические документы, которыми должны руководствоваться подразделения;
- обобщенная формулировка конечной цели, которую призваны достичь подразделения и ради которой они созданы;
- перечень функций, где каждую функцию конкретизировать перечнем производимых работ;
- формулирование задач, к которым можно было бы применять оценочные критерии.

Права подразделения реализуются его руководителем, т.е. сотрудником данного подразделения.

Положение о каждом отделе начинается с «Общих положений» и «Задач отдела» или «Основных задач». Далее следует «Содержание работы отдела». Затем «Права», «Обязанности», «Взаимоотношения с другими отделами и библиотеками».

Документы, которые регулируют деятельность библиотеки или регламентирующие документы разрабатываются не для проформы, и это должно быть доведено до каждого сотрудника.

Положение о структурных подразделениях Оленекской ЦБС составлены по единой схеме и включают три части: «Основные задачи», «Содержание работы», «Организация работы и управление».

В первой части определяются задачи отделов ЦБ, ДБ и библиотек-филиалов по использованию книжных богатств для полного и качественного библиотечного обслуживания населения и пользователей библиотеки. Ведущая линия – обеспечение четкой и согласованной деятельности всех структурных подразделений ЦБС, осуществление тесной координации с библиотеками других систем и ведомств района. Во второй раскрывается содержание работы отделов, показывается их связь и взаимодействие с другими подразделениями системы в осуществлении каждого направления деятельности. Особое внимание уделяется повышению качества и расширению масштабов библиотечного обслуживания населения, организации широкой пропаганды литературы и активизации использования единого фонда ЦБС, развитию информационных функций ЦБС. Предусматривается также усиление роли всех отделов ЦБ и ДБ в осуществлении методической помощи библиотекам-филиалам и другим подразделениям ЦБС.

В третьей части – «Организация работы и управление» – отражены общие для всех подразделений ЦБС вопросы организации работы, планирования, отчетности, руководства, а также порядка назначения и освобождения работников.

На основании «Примерных положений...» ЦБС разрабатывает и утверждает Положения о структурных подразделениях ЦБС, положения об отделах ЦБ, ДБ и библиотеках-филиалах применительно к условиям своей работы.

**Положения о следующих структурных подразделениях Оленекской МЦБС:**

## **Положение о научно-методическом отделе (об организационно-методическом отделе) центральной (межпоселенческой) библиотеки.**

### **1. Общие положения, задачи отдела или основные задачи**

- 1.1. Обеспечение единого организационно-методического руководства структурными подразделениями ЦБС, оказание им практической помощи по совершенствованию работы в целях улучшения информационно-библиотечного обслуживания пользователей библиотеки.
- 1.2. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта, результатов научных исследований, рекомендаций ЦБ и методических центров всех уровней в практику работы ЦБС.
- 1.3. Координация методической работы, оказание методической помощи библиотекам всех ведомств района.

### **2. Содержание работы отдела**

- 2.1. Анализ состояния библиотечного обслуживания населения; участие в составлении единого плана библиотечного обслуживания населения района, контроль за его выполнением.
- 2.2. Анализ работы сельских библиотек и других подразделений ЦБС; участие в составлении планов работы и текстовых отчетов ЦБС; составление сводных планов и отчетов о методической работе.
- 2.3. Организация методической работы в ЦБС. Совместно с отделами ЦБ, ЦДБ:
  - а) оказание практической помощи структурным подразделениям ЦБС;
  - б) внедрение научно обоснованных рекомендаций, эффективных форм и методов пропаганды книги, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания с учетом особенностей различных групп читателей;
  - в) изучение и обобщение передового опыта библиотек, ЦБС страны, республики, внедрение его в практику работы ЦБС; организация школ передового опыта работы на базе лучших библиотек-филиалов.
- 2.4. Организация совместно с администрацией мероприятий по работе с кадрами, по повышению их квалификации.
- 2.5. Участие в научных исследованиях, проводимых методцентрами, внедрение рекомендаций по их итогам в работу ЦБС.
- 2.6. Информационная и справочно-библиографическая работа по вопросам теории и практики библиотечного дела; сбор, хранение и предоставление в пользование библиотечным работникам литературы и методических материалов по библиотековедению; организация работы методического кабинета.
- 2.7. Координация методической работы библиотек района на основе единого плана методической работы библиотек региона.
- 2.8. Консультативная и методическая помощь библиотекам других систем и ведомств региона (кроме научно-технических) по всем направлениям их деятельности.

### **3. Организация работы и управление**

- 3.1. Организационно-методический отдел является структурным подразделением ЦБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора ЦБС.
- 3.2. Отдел в своей практической деятельности руководствуется нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность ЦБС; рекомендациями методических центров; перспективными и годовыми планами работы ЦБС; приказами и распоряжениями директора ЦБС; положением об отделе.
- 3.3. Структура и штат отдела утверждаются в принятом в ЦБС порядке. В штат отдела входит завдетской библиотекой как методист по библиотечной работе с детьми.

- 3.4. Отделом руководит методист ЦБС, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание работы отдела. Обязанности его определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ЦБС. Входит в состав совета при директоре. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором ЦБС по представлению завотделом в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.5. Методический отдел составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые отчеты о работе. Планы и отчеты утверждаются директором ЦБС.
- 3.6. Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников, внедряет научные методы организации труда.
- 3.7. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором ЦБС.

## **Положение об отделе комплектования и обработки литературы центральной библиотеки**

### **1. Основные задачи**

1.1. Обеспечение научно обоснованного комплектования единого фонда ЦБС, раскрытие его через систему каталогов в целях содействия формированию гражданского общества, основанного на знаниях, построению правового государства и ускорению научно-технического прогресса.

1.2. Формирование единого фонда с учетом народнохозяйственного и культурного профиля района, социально-профессионального состава населения. Координация комплектования с библиотеками других систем и ведомств региона.

### **2. Содержание работы**

2.1. Планирование комплектования единого фонда:

- а) разработка перспективного тематико-типологического плана комплектования единого фонда; систематическая его корректировка;
- б) составление оперативных планов комплектования, контроль за их выполнением;
- в) предварительное дифференцированное распределение средств на комплектование фондов каждого структурного подразделения.

2.2. Осуществление текущего комплектования единого фонда:

- а) организация просмотра издательско-книготорговой библиографии и отбора нужных изданий отделами ЦБ, ЦДБ и библиотеками-филиалами; уточнение, корректировка и обобщение заказов. Оформление сводных заказов в библиотечном коллекторе, контроль за их выполнением;
- б) приобретение аудиовизуальных материалов; обеспечение подразделений ЦБС библиографическими и информационными материалами республиканских, центральных библиотек, служб информации;
- в) прием и учет новых поступлений;
- г) распределение новых поступлений между структурными подразделениями; информация сотрудников ЦБС о поступившей литературе;
- д) уточнение и корректировка заявок отделов ЦБ, ЦДБ и библиотек-филиалов на периодические издания, оформление подписки в местном отделении филиала ФГУП «Почта России». Организация сводного каталога периодических изданий, имеющихся в библиотеках района.

2.3. Проведение докомплектования единого фонда:

- а) выявление пробелов в комплектовании фонда;
- б) организация докомплектования единого фонда; заказ микро-, фото-, ксерокопий книг;
- в) прием и учет полученных изданий.

2.4. Участие совместно с другими отделами и библиотеками в изучении состава и использования фондов структурных подразделений; в выявлении и перераспределении неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы; в отборе излишних изданий для передачи в обменно-резервные фонды; в очищении единого фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг. Документальное оформление перераспределения литературы между структурными подразделениями ЦБС; учет выбывающих изданий.

2.5. Создание и ведение справочного аппарата отдела в помощь комплектованию (картотеки текущего комплектования, систематической картотеки докомплектования, предметно-тематической картотеки экономического и культурного профиля района, сведений о составе читателей ЦБС и др.).

2.6. Формирование совместно с другими отделами системы каталогов и картотек ЦБС. Организация, ведение и редактирование центральных и сводных каталогов; оказание

помощи ЦДБ и библиотекам-филиалам в ведении и редактировании каталогов на их фонды.

2.7. Библиотечная обработка текущих поступлений для всех структурных подразделений ЦБС:

- а) библиографическое описание в соответствии с Государственными стандартами и Правилами описания произведений печати; размножение карточек для каталогов;
- б) классифицирование по последним изданиям Таблиц классификации для массовых и детских библиотек;
- в) шифровка и техническая обработка книг.

2.8. Передача в отделы ЦБ, ЦДБ и библиотеки-филиалы обработанных изданий и аудиовизуальных материалов с необходимым комплектом карточек для их каталогов.

2.9. Координация работы с библиотеками других систем и ведомств района в области комплектования фондов, подписки на периодические издания, создание сводных каталогов.

2.10. Изучение и обобщение передового опыта централизованных библиотечных систем по комплектованию и обработке фондов, организации системы каталогов; внедрение передового опыта в практику работы ЦБС совместно с организационно-методическим отделом.

2.11. Участие в работе:

- а) по повышению квалификации кадров ЦБС в соответствии с профилем отдела;
- б) по оказанию консультативной и методической помощи структурным подразделениям и другим библиотекам.

### **3. Организация работы и управление**

3.1. Отдел комплектования и обработки литературы является структурным подразделением ЦБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора ЦБС.

3.2. Отдел в своей практической деятельности руководствуется нормативно-правовыми документами ЦБС, рекомендациями методических центров, перспективными и годовыми планами работы ЦБС; приказами и распоряжениями директора ЦБС; Положением об отделе.

3.3. Структура и штат отдела утверждаются в установленном в ЦБС порядке. При отделе комплектования и обработки документов создан отдел обработки краеведческой литературы.

3.4. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.

Заведующий отделом входит в состав совета при директоре.

3.5. Другие сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ЦБС.

3.6. Отдел составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором ЦБС.

3.7. Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедряет научные методы организации труда.

3.8. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором ЦБС.

### **Отдел обработки краеведческой литературы**

Отдел обработки краеведческой литературы создан при отделе комплектования и обработки документов. Содержание его работы: ведет работу по формированию автоматизированной базы библиографических данных улуса. Основная задача – сбор и аналитическая обработка библиографической информации на брошюры и периодические издания, издаваемые в улусе.

## **Положение об отделе обслуживания читателей центральной библиотеки**

### **1. Основные задачи**

1.1. Обеспечение систематической и целенаправленной пропаганды книги и руководства чтением в целях духовного развития граждан, правового просвещения населения, патриотического воспитания молодежи.

1.2. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей и трудовых коллективов на основе согласованной деятельности с отделами ЦБ и координация с библиотеками других систем и ведомств района.

### **2. Содержание работы**

2.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, а также трудовых коллективов в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района.

2.2. Формирование читательского контингента ЦБ. Привлечение к пользованию библиотекой широких кругов пользователей библиотеки. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Работа с читателями:

а) содействие формированию гражданского мировоззрения, повышению гражданско-правовой культуры населения, повышению общей культуры читателей, росту их профессионального мастерства. Обеспечение комплексного подхода в идейно-воспитательной работе с читателями;

б) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальных залах, в специализированных подразделениях отдела;

в) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальных залах, предоставления широкого выбора книг и других материалов из единого фонда ЦБС, обслуживания по МБА;

г) осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с читателями и массовой пропаганды литературы; пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения; использование средств массовой информации (печати, радио, телевидения) в пропаганде книг;

д) пропаганда и раскрытие единого фонда ЦБС с целью активизации его использования;

е) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей и производственных коллективов;

ж) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых отделом;

з) учет работы по обслуживанию читателей отделов. Организация и ведение единой регистрационной картотеки читателей ЦБС.

2.4. Координация работы по библиотечному и информационно-библиографическому обслуживанию населения с библиотеками других систем района.

2.5. Работа с фондом отдела:

а) участие в комплектовании фонда отдела; разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда, заказ литературы по издательско-книготорговой библиографии;

б) изучение состава и использования фонда отдела; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы; отбор излишних изданий; очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

в) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей с целью выявления пробелов в комплектовании фонда;

г) организация и хранение фонда отдела, обеспечение его сохранности. Проверка фонда.

2.6. Создание подсобного фонда справочных и библиографических изданий в подразделениях отдела (на абонементе, в читальных залах и т.п.).



2.7. Участие в работе организационно-методического отдела:

- а) по анализу состояния библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей, составлению комплексных перспективных и текущих планов, а также отчетов о работе с читателями в ЦБС;
- б) по оказанию помощи библиотекам-филиалам по совершенствованию форм и методов работы с читателями на основе изучения и обобщения передового опыта централизованных библиотечных систем; по внедрению рекомендаций ЦБ в практику работы;
- в) по повышению квалификации кадров ЦБС в соответствии с профилем отдела;
- г) по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других систем района в работе с читателями, в проведении мероприятий по повышению квалификации библиотекарей.

### 3. Организация работы и управление

3.1. Отдел обслуживания является структурным подразделением ЦБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора ЦБС.

3.2. Отдел в своей практической деятельности руководствуется нормативно-правовыми документами ЦБС; перспективными и годовыми планами работы ЦБС; приказами и распоряжениями директора ЦБС; Положением об отделе.

3.3. Структура и штат отдела утверждаются в установленном в ЦБС порядке. В состав отдела входят абонемент, читальный зал и специализированные подразделения для обслуживания специальной категории лиц-читателей, т.е. краеведческий отдел при абонементе, сектор периодики при читальном зале, кабинет деловой информации.

3.4. Отделом, подразделением руководит сотрудник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Обязанности определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.

3.5. Отдел составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором ЦБС.

3.6. Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедряет научные методы организации труда.

3.7. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором ЦБС.

#### Специализированные подразделения библиотеки

**Абонемент** – на открытом доступе представлены книги и брошюры. Книжная панорама отраслевой литературы универсальна и адресована широкому кругу читателей. Обширный фонд художественной литературы призван удовлетворить вкус любого читателя.

**Читальный зал:** для оперативного обслуживания пользователей в читальном зале представлена литература универсального содержания. Обширный фонд справочной литературы представлен энциклопедиями, словарями, справочниками.

**Сектор периодики:** работает при читальном зале, где представлены различные наименования газет и журналов.

**Кабинет деловой информации или Центр правовой информации:** ведет свою работу при читальном зале библиотеки и обеспечивает беспрепятственный доступ всех заинтересованных лиц к правовой информации посредством любых видов носителей. Формирует базу данных официальных документов местного уровня государственной власти и местного самоуправления. Типовое положение о публичном центре правовой информации: общие положения, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, взаимоотношения, связи, памятка читателю-пользователю ЦПИ – правила доступа. (Типовое положение прилагается).

**Краеведческий отдел:** отдел наиболее полно удовлетворяет запросы читателей о крае. Основу книжного фонда составляют национальная и краеведческая литература о Якутии в

целом. К услугам читателей представлены тематические папки, освещающие историю, культуру республики и улуса.

**Юношеский отдел:** особое внимание уделяется библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию юношества в целях привития нравственного мировоззрения, правовой культуры, оказания помощи в овладении культурой чтения, самообразовании. К их услугам представлена специальная литература и периодические издания.

**Центр (сектор) межбиблиотечного абонеента и доставки документов ЦБ:** обеспечение оперативного удовлетворения потребностей в литературе всех групп читателей ЦБС по МБА, обслуживание абонентов единым фондом ЦБС. Основные положения, структура Центра МБА и ЭДД, функции Центра МБА и ДД, права и обязанности, взаимоотношения и связи отражены в Положении о Центре межбиблиотечного абонеента и доставки документов НБ РС (Я). (Положение прилагается).

## **Положение об отделе внестационарного обслуживания читателей центральной библиотеки**

### **1. Основные задачи**

1.1. Обеспечение систематической и целенаправленной пропаганды книги и руководства чтением в целях содействия духовному воспитанию населения и ускорению научно-технического прогресса.

1.2. Организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания производственных коллективов, населенных пунктов и микрорайонов, не имеющих стационарных библиотек, на основе согласованной деятельности подразделений ЦБС, координации с библиотеками других систем и ведомств района.

### **2. Содержание работы**

2.1. Организация рационального размещения пунктов выдачи, передвижных библиотек в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района; координация работы по внестационарному обслуживанию читателей с ЦДБ, библиотеками-филиалами, а также с библиотеками других систем и ведомств региона.

2.2. Согласование открытия внестационарных пунктов с администрациями предприятий, учреждений. Заключение договора на организацию передвижных библиотек.

2.3. Организация работы пунктов выдачи, передвижных библиотек. Осуществление контроля за работой всей внестационарной сети ЦБС.

2.4. Широкое информирование населения о работе внестационарной сети ЦБС.

Привлечение к пользованию библиотекой широких слоев населения, специалистов, рабочей и учащейся молодежи. Организация изучения состава читателей, их запросов и интересов.

2.5. Работа с читателями:

а) содействие повышению общей культуры читателей, росту их профессионального мастерства. Обеспечение комплексного подхода в идейно-воспитательной работе с читателями;

б) организация дифференцированного обслуживания читателей;

в) оперативное удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого фонда ЦБС, а также фондов других библиотек через МБА;

г) осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с читателями и массовой пропаганды литературы; пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения;

д) пропаганда и раскрытие единого фонда ЦБС с целью активизации его использования;

е) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей и производственных коллективов совместно с организационно-методическим отделом;

ж) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых отделом;

з) учет работы по обслуживанию читателей. Передача регистрационных карточек для единой регистрационной картотеки читателей ЦБС в отдел обслуживания ЦБ.

2.6. Работа с фондом отдела:

а) участие в комплектовании фонда отдела: разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда, заказ литературы по издательско-книготорговой библиографии;

б) изучение состава и использования фонда отдела; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы; отбор излишних изданий; очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

в) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей с целью выявления пробелов в комплектовании;

г) организация и хранение фонда отдела, обеспечение его сохранности. Проверка фонда.

2.7. Систематический анализ состояния библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей на пунктах выдачи, в передвижных библиотеках.

2.8. Составление перспективных, годовых и квартальных планов работы внестанционарной сети ЦБС, текстовых и статистических отчетов на основе планов и отчетов структурных подразделений, имеющих пункты выдачи и передвижные библиотеки.

2.9. Совместно с организационно-методическим отделом оказание помощи структурным подразделениям по совершенствованию внестанционарного обслуживания читателей на основе изучения и обобщения передового опыта централизованных систем; внедрение рекомендаций ЦБ в практику работы пунктов выдачи, передвижных библиотек.

2.10. Участие в работе:

а) по повышению квалификации кадров ЦБС и библиотекарей-передвижников в соответствии с профилем отдела;

б) по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других систем в организации внестанционарного обслуживания читателей, в проведении мероприятий по повышению квалификации библиотекарей.

### **3. Организация работы и управление**

3.1. Отдел внестанционарного обслуживания является структурным подразделением ЦБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора ЦБС.

3.2. Отдел в своей практической деятельности руководствуется нормативными документами ЦБС; перспективными и годовыми планами работы ЦБС; приказами и распоряжениями директора ЦБС; Положением об отделе.

3.3. Структура и штат отдела утверждаются в установленном в ЦБС порядке.

3.4. Отделом руководит сотрудник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Обязанности определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.

3.5. Отдел составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором ЦБС.

3.6. Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедряет научные методы организации труда.

3.7. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором ЦБС.

3.8. Обслуживание читателей в передвижных библиотеках осуществляется на общественных началах библиотекарями-передвижниками, выделяемыми предприятиями, учреждениями и т.п. На пунктах выдачи ЦБ работают сотрудники отдела внестанционарного обслуживания.

## **Положение о районной детской библиотеке – Центральном детском филиале Межпоселенческой центральной районной библиотеки (МЦРБ)**

### **1. Основные задачи**

1.1. Обеспечение систематической и целенаправленной пропаганды книги и руководства чтением в целях содействия воспитанию подрастающего поколения, расширению и углублению знаний, полученных детьми в школе. Обеспечение прав детей на свободный и равный доступ к информации. Содействие самообразованию и самовоспитанию личности, формированию информационных потребностей и культуры чтения у детей и подростков.

1.2. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений ЦБС, работающих с детьми, координация со школьными библиотеками района.

1.3. Организационно-методическое руководство подразделениями ЦБС, обслуживающими детей.

1.4. Осуществление информационных, культурных и образовательных функций, размещение наиболее полным универсальным фондом документов по профилю своей деятельности на обслуживаемой территории и предоставление их во временное пользование детям и подросткам до 15 лет (дошкольникам и учащимся 1-10-х классов) и руководителям детского чтения. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МЦРБ, Правилами пользования МЦРБ, в которых учитывается специфика библиотечного обслуживания детей.

### **2. Содержание работы**

2.1. Организация обслуживания детей в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района. Создание внестационарной сети в отдаленных микрорайонах, населенных пунктах совместно с отделом внестационарного обслуживания ЦБ.

2.2. Привлечение учащихся 1-10 классов и дошкольников к систематическому чтению. Контроль за максимальным охватом библиотечным обслуживанием школьников. Организация изучения состава читателей-детей, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

2.3. Работа с читателями ЦДБ. Содействие формированию у детей и подростков высоких нравственных и моральных устоев и трудовых принципов, оказание помощи в учебе, выборе профессии.

2.4. Организация и обеспечение совместно с организационно-методическим отделом ЦБ (ведение методической работы возлагается на методиста ЦБС и заведующего ЦДБ) в подразделениях ЦБС, обслуживающих детей:

- а) комплексного подхода в воспитательной работе с детьми;
- б) дифференцированного обслуживания читателей-детей;
- в) удовлетворения читательских запросов детей и руководителей детского чтения с широким использованием единого фонда, а также фондов других библиотек через МБА;
- г) руководства чтением в процессе индивидуальной работы с читателями-детьми и массовой пропаганды литературы; пропаганды библиотечно-библиографических знаний и воспитания культуры чтения;
- д) пропаганды и раскрытия фонда детской литературы ЦБС с целью активизации его использования;
- е) справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей-детей и руководителей детского чтения совместно с научно-методическим отделом;
- ж) координации и взаимодействия по вопросам обслуживания детей с библиотеками других систем района;
- з) установления тесных контактов со школами и другими общественными организациями и государственными учреждениями, ведущими работу с детьми.

## 2.5. Работа с фондом детской литературы:

- а) участие в комплектовании детской литературой единого фонда ЦБС: разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда; заказ литературы по издательско-книготорговой библиографии и определение подписки на детские периодические издания. Участие в предварительном дифференцированном распределении ассигнований на приобретение детской литературы, а также в распределении новых поступлений книг для детей по структурным подразделениям ЦБС;
- б) организация работы по изучению состава и использования фонда детской литературы, по выявлению неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы и очищению фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;
- в) перераспределение детской литературы между подразделениями ЦБС, отбор излишних изданий для передачи в обменно-резервные фонды;
- г) анализ и обобщение данных структурных подразделений о неудовлетворенном спросе читателей-детей с целью выявления пробелов в комплектовании детской литературой единого фонда ЦБС;
- д) обеспечение организации и хранения фонда детской литературы. Участие в работе по проверке фондов детской литературы.

2.6. Организация центрального справочно-библиографического аппарата ЦДБ: создание и редактирование каталогов и картотек; формирование фонда справочных и библиографических изданий; создание фонда (архива) выполненных справок. Пропаганда справочно-библиографического аппарата, помощь читателям-детям в его использовании. Оказание помощи подразделениям ЦБС в организации справочно-библиографического аппарата для детей.

2.7. Систематический анализ состояния библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей-детей и руководителей детского чтения в ЦБС.

2.8. Составление перспективных, годовых и квартальных планов работы с читателями-детьми в ЦБС, текстовых и статистических отчетов на основе планов и отчетов всех подразделений, обслуживающих детей.

2.9. Изучение и обобщение передового опыта централизованных библиотечных систем по обслуживанию детей, внедрение передового опыта и рекомендаций ЦДБ в практику работы ЦБС совместно с организационно-методическим отделом.

2.10. Участие в работе:

- а) по повышению квалификации кадров ЦБС, работающих с читателями-детьми;
- б) по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других ведомств района в работе с детьми, в проведении мероприятий по повышению квалификации библиотекарей.

2.11. Организация широкой пропаганды новой формы работы, библиотечного обслуживания читателей-детей с использованием местного радио, печати, телевидения, массовых мероприятий и других средств.

## 3. Организация работы и управление

3.1. Центральная детская библиотека является специализированным обособленным структурным подразделением МЦБС без статуса юридического лица, работает под руководством ЦБ и подотчетна в своей деятельности директору ЦБС. Официальное наименование структурного подразделения: полное – Районная детская библиотека МУК «Межпоселенческая центральная районная библиотека Оленекского района»; сокращенное – Районная детская библиотека (РДБ).

3.2. ЦДБ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, законами РФ «О библиотечном деле», «Об образовании», «О защите прав ребенка», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ЦДБ в своей практической деятельности руководствуется нормативными

правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования и деятельности библиотек, перспективными и годовыми планами ЦБС; приказами и распоряжениями директора ЦБС; Положением о ЦДБ.

3.3. Структура и штат ЦДБ утверждаются в установленном в ЦБС порядке. В состав ЦДБ входят следующие отделы обслуживания: абонемент, читальный зал. Могут быть предусмотрены и выделены специализированные отделы и секторы.

3.4. Центральной детской библиотекой руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы с детьми в ЦБС. Обязанности заведующего ЦДБ определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.

Заведующий ЦДБ входит в состав совета при директоре.

3.5. Сотрудники ЦДБ назначаются и освобождаются от работы директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ЦБС.

3.6. ЦДБ составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе ЦДБ. Планы и отчеты утверждаются директором ЦБС.

3.7. ЦДБ проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников библиотеки, внедряет научные методы организации труда.

3.8. Распорядок работы ЦДБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором ЦБС.

## Положение о юношеском отделе ЦБ

### 1. Основные задачи

1.1. Обеспечение систематической и целенаправленной пропаганды книги и руководства чтением в целях содействия воспитанию юношества, трудовой и общественной деятельности молодежи.

1.2. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания юношества на основе согласованной деятельности структурных подразделений ЦБС, координация с библиотеками других систем, работающих с читателями юношеского возраста.

### 2. Содержание работы

2.1. Организация обслуживания юношества в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района. Создание внестационарной сети (пунктов выдачи, передвижных библиотек) совместно с отделом внестационарного обслуживания ЦБ.

2.2. Привлечение к систематическому чтению старшеклассников, студентов, работающей молодежи. Организация изучения состава читателей юношеского возраста, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

2.3. Работа с читателями:

а) содействие формированию духовного мировоззрения, моральной устойчивости, высоких нравственных и трудовых принципов; оказание помощи молодежи в повышении кругозора, овладении культурой чтения, уровня образования, самообразования, в учебе, выборе профессии.

б) организация дифференцированного обслуживания юношества;

в) удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого фонда, а также фондов других библиотек через МБА;

г) осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной и массовой работы с читателями; пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения; использование средств массовой информации (печати, радио, телевидения) и аудиовизуальных материалов в пропаганде книги;

д) пропаганда и раскрытие единого фонда с целью активизации его использования;

е) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания юношества совместно с научно-методическим отделом;

ж) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых отделом;

з) учет работы по обслуживанию читателей отдела. Передача регистрационных карточек в отдел обслуживания ЦБ для единой регистрационной картотеки читателей ЦБС.

2.4. Координация и взаимодействие по вопросам обслуживания юношества с библиотеками других систем района. Установление тесных контактов с общественными и государственными учреждениями, ведущими воспитательную работу с молодежью.

2.5. Работа с фондом отдела:

а) участие в комплектовании фонда отдела: разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда; заказ литературы по издательско-книготорговой библиографии и определение подписки на периодические издания для юношества. Участие в распределении новых поступлений книг для юношества по структурным подразделениям ЦБС;

б) изучение состава и использования фонда отдела; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы; очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

в) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей с целью выявления пробелов в комплектовании фонда;



- г) организация и хранение фонда отдела, обеспечение его сохранности. Проверка фонда.
- 2.6. Создание подсобного фонда справочных и библиографических изданий в отделе.
- 2.7. Участие в работе организационно-методического отдела:
- а) по анализу состояния библиотечно-библиографического и информационного обслуживания юношества, составлению комплексных перспективных и текущих планов, а также отчетов о работе с юношеством в ЦБС;
  - б) по оказанию помощи библиотекам-филиалам в совершенствовании форм и методов работы с юношеством на основе изучения и обобщения передового опыта;
  - в) по повышению квалификации кадров ЦБС в соответствии с профилем отдела;
  - г) по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других ведомств района в работе с юношеством, в проведении мероприятий по повышению квалификации библиотекарей.

### **3. Организация работы и управление**

- 3.1. Юношеский отдел является структурным подразделением ЦБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора ЦБС.
- 3.2. Отдел в своей практической деятельности руководствуется нормативными документами ЦБС; перспективными и годовыми планами работы ЦБС; приказами и распоряжениями директора ЦБС; Положением об отделе.
- 3.3. Структура и штат отдела утверждаются в установленном в ЦБС порядке.
- 3.4. Сотрудник отдела назначается и освобождается от работы директором ЦБС. Его обязанность определяется должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.
- 3.5. Отдел составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором ЦБС.
- 3.6. Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедряет научные методы организации труда.
- 3.7. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором ЦБС.

## **Положение об отделе организации и использования единого фонда, межбиблиотечного абонеента и доставки документов ЦБ**

### **1. Основные задачи**

- 1.1. Обеспечение оперативного удовлетворения единым фондом ЦБС и фондами других библиотек через МБА потребностей в литературе всех групп читателей ЦБС, производственных коллективов района в целях содействия духовному воспитанию граждан и ускорению научно-технического прогресса.
- 1.2. Пропаганда единого фонда, интенсификация его использования на основе согласованной деятельности структурных подразделений ЦБС, тесной координации с библиотеками других систем и ведомств региона.
- 1.3. Организация единого фонда ЦБС, обеспечение его хранения.
- 1.4. Основные положения, организационная структура национальной системы МБА и ДД РС (Я), функции центра МБА и ДД, правовые основы функционирования системы МБА и ДД, права и обязанности участников системы МБА и ДД отражены в Положении о национальной системе МБА И ДД РС (Я). (Положение прилагается)

### **2, Содержание работы**

- 2.1. Выполнение заявок на литературу из единого фонда.
- 2.2. Координация взаимного использования единого фонда ЦБС с другими библиотеками.

### **3. Организация работы и управление**

- 3.1. Отдел организации и использования единого фонда является структурным подразделением ЦБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора ЦБС.
- 3.2. Структура и штат отдела утверждаются в принятом порядке. В отделе может быть выделен Центр (сектор) межбиблиотечного абонеента. Положение о Центре (секторе) в приложении № 1.
- 3.3. Сотрудник отдела назначается и освобождается от работы директором ЦБС. Обязанность определяется должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.
- 3.4. Распорядок работы определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором ЦБС.

#### Приложение № 1

## **Положение о Центре (секторе) межбиблиотечного абонеента и доставки документов ЦБ**

### **1. Основные задачи**

- 1.1. Обеспечение оперативного удовлетворения потребностей в литературе всех групп читателей ЦБС по МБА, обслуживание абонентов единым фондом ЦБС.
- 1.2. Выполнение функций универсального регионального центра МБА всех библиотек района независимо от их ведомственной принадлежности.
- 1.3. Основные положения, структура Центра МБА и ЭДД, функции Центра МБА и ДД, права и обязанности, взаимоотношения и связи отражены в Положении о Центре межбиблиотечного абонеента и доставки документов НБ РС (Я). (Положение прилагается).

### **2. Содержание работы**

- 2.1. Обслуживание читателей ЦБ, ЦДБ и библиотек-филиалов из фондов других библиотек в случае отсутствия необходимых изданий в едином фонде ЦБС:

- а) передача заказов читателей и структурных подразделений ЦБС на литературу в библиотеки других систем и ведомств района, в библиотеки – региональные центры МБА (республиканские);
- б) получение литературы по заказам, передача ее для читателей в читальные залы ЦБ, ЦДБ и библиотеки-филиалы;
- в) контроль за получением и своевременным возвратом литературы читателями и структурными подразделениями ЦБС; ведение картотек: заказов, выданных изданий и возвращенной литературы;
- г) контроль за обслуживанием читателей по МБА во всех структурных подразделениях ЦБС.

2.2. Обслуживание абонентов (библиотек, не входящих в ЦБС) по МБА из единого фонда ЦБС:

- а) прием заказов от абонентов и обеспечение их выполнения в срок; выдача литературы из единого фонда ЦБС;
- б) работа по улучшению качества обслуживания абонентов: сокращение сроков выполнения заказов; уменьшение количества отказов путем библиографической доработки заказов и перенаправления их, установления очередности в выполнении и др.

2.3. Координация работы межбиблиотечного абонеента библиотек района независимо от их ведомственной принадлежности. Осуществление тесной связи с республиканскими центрами МБА.

2.4. Пропаганда МБА с использованием средств массовой информации (печати, радио, телевидения); составление памяток, писем и т.п.

2.5. Учет работы по МБА в ЦБС и систематический анализ ее состояния. Составление перспективных, годовых и квартальных планов работы межбиблиотечного абонеента, текстовых и статистических отчетов на основе планов и отчетов структурных подразделений.

2.6. Изучение и обобщение передового опыта централизованных библиотечных систем по организации работы МБА; внедрение передового опыта и рекомендаций ЦБ в практику работы ЦБС совместно с организационно-методическим отделом.

2.7. Участие в работе:

- а) по повышению квалификации кадров ЦБС в соответствии с профилем Центра (сектора);
- б) по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других систем района в организации обслуживания читателей по МБА, в проведении мероприятий по повышению квалификации библиотекарей.

### **3. Организация работы и управление**

3.1. Центр (сектор) межбиблиотечного абонеента входит в состав отдела организации и использования единого фонда и межбиблиотечного абонеента ЦБ, работает под непосредственным руководством директора ЦБС.

3.2. В своей практической деятельности Центр (сектор) руководствуется нормативными и инструктивными документами ЦБС, перспективными и годовыми планами работы ЦБС; приказами и распоряжениями директора ЦБС; Положением о Центре (секторе) МБА ЦБ.

3.3. Сотрудник Центра (сектора) назначается и освобождается от работы директором ЦБС, его обязанности определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.

3.4. Центр (сектор) составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе Центра (сектора). Они являются частью планов и отчетов отдела организации и использования единого фонда.

3.5. Порядок функционирования национальной системы межбиблиотечного абонеента и доставки документов РС (Я) прилагается.

3.6. Правила пользования для абонентов Центра МБА и ДД НБ РС (Я) прилагается.

## **Положение об информационно-библиографическом отделе ЦБ**

### **1. Основные задачи**

1.1. Обеспечение систематического и целенаправленного справочно-библиографического и информационного обслуживания всех групп читателей ЦБС. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний.

1.2. Организация единой справочно-библиографической и информационной службы на основе согласованной деятельности структурных подразделений ЦБС, тесной координации с библиотеками других систем и ведомств.

### **2. Содержание работы**

2.1. Организация и пропаганда единого справочно-библиографического аппарата ЦБС:

а) формирование системы каталогов и картотек ЦБС совместно с отделом комплектования и обработки литературы. Организация, ведение и редактирование центральных и сводных картотек; оказание помощи ЦДБ и библиотекам-филиалам в создании картотек;

б) участие в комплектовании единого справочно-библиографического фонда ЦБС.

Формирование центрального фонда справочных и библиографических изданий; оказание помощи в организации справочных фондов структурных подразделений;

в) создание фонда (архива) выполненных справок и справочного аппарата к нему;

г) пропаганда справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

2.2. Содействие использованию справочно-библиографического аппарата в индивидуальной и массовой работе с читателями; оказание помощи во внедрении рекомендательно-библиографических методов руководства чтением библиотекам-филиалам, отделам ЦБ и ЦДБ, обслуживающим взрослое население и детей.

2.3. Осуществление оперативного справочно-библиографического обслуживания читателей ЦБС и производственных коллективов района.

2.4. Организация массового, группового и индивидуального информирования читателей, производственных коллективов и населения района совместно с отделами ЦБ, ЦДБ и библиотеками-филиалами:

а) подготовка и рассылка по отделам и учреждениям информационного бюллетеня новых поступлений и тематических списков литературы.

б) проведение библиографических обзоров, выставок-просмотров литературы, дней специалистов, дней информации;

в) индивидуальное информирование читателей, специалистов.

г) ведение сводной картотеки абонентов индивидуального и группового информирования; контроль за эффективностью информирования;

д) подготовка информационных материалов для печати, радио, телевидения.

2.5. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний среди различных групп читателей: организация выставок, обзоров библиографических источников; проведение консультаций, семинаров и библиотечно-библиографических уроков; оформление плакатов, памяток; выступления в СМИ.

2.6. Координация работы с другими библиотеками по основным направлениям справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.

2.7. Составление перспективных, годовых и квартальных планов справочно-библиографической и информационной работы ЦБС, текстовых и статистических отчетов на основе планов и отчетов ЦБ, ЦДБ и библиотек-филиалов.

2.8. Изучение и обобщение передового опыта ЦБС, внедрение его в практику работы совместно с организационно-методическим отделом.

### **3. Организация работы и управление**

- 3.1. Информационно-библиографический отдел является структурным подразделением ЦБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора ЦБС.
- 3.2. Отдел руководствуется нормативными и инструктивными документами ЦБС, планами работы ЦБС, приказами и распоряжениями директора ЦБС, Положением об отделе.
- 3.3. Структура и штат определяются в соответствии с принятым порядком в ЦБС.
- 3.4. Сотрудник отдела назначается и освобождается от работы директором ЦБС. Обязанность определяется должностными инструкциями, утверждаемыми директором ЦБС.
- 3.5. Отдел составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором ЦБС.
- 3.6. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором ЦБС.

## **Положение о краеведческом отделе обслуживания центральной библиотеки**

### **1. Основные задачи**

1.1. Краеведческий отдел как специализированное подразделение библиотеки создан для наиболее полного удовлетворения запросов читателей о крае. Основу книжного фонда отдела составляют национальная и краеведческая литература о Якутии в целом.

1.2. Сбор тематических документов, освещающих историю, культуру республики и улуса. Обеспечение общедоступности для всех категорий и групп граждан и защиты их прав на доступ к знаниям, информации и культуре для непрерывного образования и самообразования и культурного развития, предоставляя пользователям соответствующие материалы и информационную поддержку на всех этапах их жизнедеятельности. Создание доступности, способствующей устранению информационного неравенства, созданию условий для реализации интеллектуальной свободы, сохранения демократических ценностей и всеобщих гражданских прав, улучшения качества жизни. Внесение вклада в повседневную жизнь и социально-экономическое развитие местного сообщества, способствование своими средствами всестороннему развитию своего поселения с их местными особенностями и спецификой. Собираение, хранение, изучение и популяризация региональной и местной культуры, сохранение этнического, культурного, языкового и религиозного разнообразия и самобытности.

### **2. Содержание работы. Направления деятельности. Обслуживание пользователей**

2.1. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания различных групп читателей, а также трудовых коллективов в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района на основе согласованной деятельности с отделами ЦБ и координации с библиотеками других систем и ведомств района.

2.2. Отдел участвует в формировании культурно-исторического сознания местного сообщества, прежде всего в процессе краеведческой деятельности. Для этого:

- собирает и хранит литературу по вопросам местной жизни;
- наиболее полно отражает местную тематику в справочно-библиографическом аппарате;
- составляет и издает на различных носителях информации краеведческие библиографические пособия, справочники, проспекты, путеводители, буклеты;
- совместно с другими организациями участвует в сохранении местных устных традиций, в поиске генеалогической информации, в изучении генеалогии и истории отдельных семейств и родов, создает летописные и биографические описания местных достопримечательностей, знаменитых личностей, наиболее ярких событий;
- организует работу краеведческих объединений.

2.3. Формирование читательского контингента. Привлечение к пользованию библиотекой широких кругов пользователей библиотеки, особенно молодежи. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.4. Работа с читателями:

а) содействие формированию гражданского мировоззрения, повышению гражданско-правовой культуры населения, повышению общей культуры читателей, росту их профессионального мастерства. Обеспечение комплексного подхода в идейно-воспитательной работе с читателями;

б) организация дифференцированного обслуживания читателей;

в) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом, предоставления широкого выбора книг и других материалов из единого фонда ЦБС, обслуживания по МБА;

- г) осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с читателями и массовой пропаганды литературы; пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения; использование средств массовой информации (печати, радио, телевидения) в пропаганде книг;
- д) пропаганда и раскрытие единого фонда ЦБС с целью активизации его использования;
- е) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей и производственных коллективов;
- ж) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых отделом;
- з) учет работы по обслуживанию читателей отдела. Организация и ведение единой регистрационной картотеки читателей ЦБС.

#### 2.5. Работа с фондом отдела:

- а) участие в комплектовании фонда отдела; разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
- б) изучение состава и использования фонда отдела; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы; отбор излишних изданий; очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;
- в) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей с целью выявления пробелов в комплектовании фонда;
- г) организация и хранение фонда отдела, обеспечение его сохранности. Проверка фонда.

#### 2.6. Создание подсобного фонда справочных и библиографических изданий в подразделении.

#### 2.7. Участие в работе организационно-методического отдела:

- а) по анализу состояния библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей, составлению комплексных перспективных и текущих планов, а также отчетов о работе с читателями;
- б) по оказанию помощи библиотекам-филиалам по совершенствованию форм и методов работы с читателями на основе изучения и обобщения передового опыта;
- в) по повышению квалификации кадров в соответствии с профилем отдела;
- г) по оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других систем района в работе с читателями, в проведении мероприятий по повышению квалификации библиотекарей.

### **3. Организация работы и управление**

3.1. Краеведческий отдел как отдел обслуживания является структурным подразделением ЦБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора ЦБС.

3.2. Отдел в своей практической деятельности руководствуется нормативно-правовыми документами ЦБС; перспективными и годовыми планами работы ЦБС; приказами и распоряжениями директора ЦБС; Положением об отделе.

3.3. Структура и штат отдела утверждаются в установленном в ЦБС порядке.

3.4. Отделом руководит сотрудник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Обязанности определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.

3.5. Отдел составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором ЦБС.

3.6. Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедряет научные методы организации труда.

3.7. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором ЦБС.

## **Положение о библиотеке – филиале**

### **1. Основные задачи**

1.1. Обеспечение систематической и целенаправленной пропаганды книги и руководства чтением.

1.2. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей и населения поселения на основе согласованной деятельности с ЦБ и библиотеками других систем и ведомств.

### **2. Содержание работы**

2.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, а также производственных коллективов в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района. Создание внестационарной сети (пунктов выдачи, передвижек) в отдаленных производственных участках совместно с отделом внестационарного ЦБ.

2.2. Формирование читательского контингента библиотеки-филиала. Привлечение к пользованию библиотекой различных слоев населения. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

2.3. Работа с читателями:

а) содействие повышению общей культуры читателей, росту их профессионального мастерства. Обеспечение комплексного подхода в воспитательной работе;

б) организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;

в) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставления широкого выбора книг и других материалов из единого фонда ЦБС, обслуживания по МБА через ЦБ;

г) осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с читателями и массовой пропаганды литературы; пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения; использование средств массовой информации (печати, радио, телевидения) в пропаганде книг;

д) пропаганда и раскрытие единого фонда ЦБС в целях активизации его использования;

е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой-филиалом;

ж) учет работы по обслуживанию читателей. Передача регистрационных карточек для единой регистрационной картотеки читателей ЦБС в отдел обслуживания ЦБ.

2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других систем и ведомств, расположенных на территории деятельности библиотеки-филиала.

2.5. Работа с фондом:

а) участие в комплектовании фонда библиотеки-филиала: разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;

б) изучение состава и использования фонда; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий; очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

в) систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей с целью выявления пробелов в комплектовании;

г) организация и хранение фонда, обеспечение его сохранности. Проверка фонда.

2.6. Участие в создании справочно-библиографического аппарата совместно с отделом комплектования и обработки литературы: ведение и редактирование каталогов и картотек; организация справочно-библиографического фонда. Пропаганда справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.



2.7. Изучение и обобщение передового опыта ЦБС, внедрение передового опыта и рекомендаций ЦБ в практику работы.

### **3. Организация работы и управление**

3.1. Библиотека-филиал является структурным подразделением ЦБС, работает под руководством ЦБ и подотчетна в своей деятельности директору ЦБС.

3.2. В своей практической деятельности руководствуется нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность ЦБС; перспективными и годовыми планами работы ЦБС; приказами и распоряжениями директора ЦБС; Положением о библиотеке-филиале.

3.3. Структура и штат утверждаются в установленном в ЦБС порядке. Библиотека-филиал может иметь развернутую структуру, включающую абонемент, читальный зал, специализированные подразделения или только одну-две из форм обслуживания – абонемент и читальный зал. В библиотеках-филиалах, обслуживающих взрослых и детей, выделяется фонд детской литературы и организуется раздельное обслуживание читателей.

3.4. Библиотекой-филиалом руководит заведующий (старший библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы библиотеки-филиала. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.

Заведующий входит в состав совета при директоре.

3.5. Библиотека-филиал составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе. Планы и отчеты утверждаются директором ЦБС.

3.6. Распорядок работы определяется в зависимости от производственной необходимости и местных условий и утверждается директором ЦБС.

С Положениями о структурных подразделениях ЦБС сотрудники ЦБС ознакомлены:

- НМО:
- абонемента:
- читального зала:
- краеведческого отдела:
- ОКиО:
- детской библиотеки:
- библиотеки-филиала:

Утверждаю:

Директор МЦБС

Дата: 05.12.07г.

## Специализированные подразделения библиотеки

**Абонемент** – на открытом доступе представлены книги и брошюры. Книжная панорама отраслевой литературы универсальна и адресована широкому кругу читателей. Обширный фонд художественной литературы призван удовлетворить вкус любого читателя.

**Читальный зал:** для оперативного обслуживания пользователей в читальном зале представлена литература универсального содержания. Обширный фонд справочной литературы представлен энциклопедиями, словарями, справочниками.

**Кабинет деловой информации или Центр правовой информации:** ведет свою работу при читальном зале библиотеки и обеспечивает беспрепятственный доступ всех заинтересованных лиц к правовой информации посредством любых видов носителей. Формирует базу данных официальных документов местного уровня государственной власти и местного самоуправления. Типовое положение о публичном центре правовой информации: общие положения, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, взаимоотношения, связи, памятка читателю-пользователю ЦПИ – правила доступа. (Типовое положение прилагается).

**Сектор периодики:** работает при читальном зале, где представлены различные наименования газет и журналов.

**Юношеский отдел:** особое внимание уделяется библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию юношества в целях привития нравственного мировоззрения, правовой культуры, оказания помощи в овладении культурой чтения, самообразовании. К их услугам представлена специальная литература и периодические издания.

**Отдел комплектования и обработки литературы:** обеспечение полноценного комплектования единого фонда ЦБС, раскрытие его через систему каталогов. Прием и учет новых поступлений. Очищение единого фонда от устаревших и ветхих книг. Оформление подписки на периодические издания. Организация сводного каталога периодических изданий, имеющихся в библиотеках района. Оказывает услуги по ксерокопированию.

**Краеведческий отдел:** отдел наиболее полно удовлетворяет запросы читателей о крае. Основу книжного фонда составляют национальная и краеведческая литература о Якутии в целом. Представлены тематические папки, освещающие историю, культуру республики и улуса.

**Отдел обработки краеведческой литературы:** создан при отделе комплектования и обработки документов. Содержание его работы: ведет работу по формированию автоматизированной базы библиографических данных улуса. Основная задача – сбор и аналитическая обработка библиографической информации на брошюры и периодические издания, издаваемые в улусе.

**Центр (сектор) межбиблиотечного абонемента и доставки документов ЦБ:** обеспечение оперативного удовлетворения потребностей в литературе всех групп читателей ЦБС по МБА, обслуживание абонентов единым фондом ЦБС. Основные положения, структура Центра МБА и ЭДД, функции Центра МБА и ДД, права и обязанности, взаимоотношения и связи отражены в Положении о Центре

межбиблиотечного абонемента и доставки документов НБ РС (Я). (Положение прилагается).

**Отдел внестационарного обслуживания читателей ЦБ:**

организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания производственных коллективов, населенных пунктов и микрорайонов, не имеющих стационарных библиотек. Организация рационального размещения пунктов выдачи, передвижных библиотек в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения района; координация работы по внестационарному обслуживанию читателей с ЦДБ, библиотеками-филиалами, а также с библиотеками других ведомств региона.

**Информационно-библиографический отдел ЦБ:**

Организация единой справочно-библиографической и информационной службы на основе согласованной деятельности структурных подразделений ЦБС. Организация и пропаганда единого справочно-библиографического аппарата ЦБС.

Обеспечение систематического и целенаправленного справочно-библиографического и информационного обслуживания всех групп читателей ЦБС. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний.