

Положение об абонементах

МКУК «Горькобагловская поселенческая библиотека»

1. Общие положения

Абонемент является структурным подразделением отдела обслуживания Мунципального учреждения культуры «Горькобагловская поселенческая библиотека»

- 1.1. (Именуемой далее – МКУК «Горькобагловская ПБ»). Абонемент создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.2. Абонемент подчиняется непосредственно директору МКУК «Горькобагловская ПБ».
- 1.3. Абонемент возглавляет библиотечный работник, назначаемый на должность приказом директора.
- 1.4. В своей деятельности абонемент руководствуется ФЗ «О культуре», ФЗ «О библиотечном деле», Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае», «Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки», Уставом МКУК, Положением об отделе обслуживания, настоящим Положением.
- 1.5. Работа абонемента осуществляется в соответствии с годовым планом.
- 1.6. Абонемент осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями отдела обслуживания и МЛБ в целом.

2. Задачи

- 2.1. Обеспечение прав граждан на доступ к информации.
- 2.2. Максимально полное удовлетворение запросов пользователей.
- 2.3. Совершенствование качества предоставляемых услуг.
- 2.4. Обеспечение сохранности документного фонда.
- 2.5. Создание комфортной библиотечной среды, формирование и поддержка позитивного имиджа библиотеки.

3. Содержание работы

- 3.1. Дифференцированное обслуживание пользователей абонемента в соответствии с установленными требованиями.
- 3.2. Изучение информационных запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов.
- 3.3. Работа с документным фондом:
 - рекомплектование,
 - обеспечение сохранности,
 - изучение состава и использования,
 - организация выставочной деятельности
- 3.4. Участие в культурно-массовой деятельности с использованием различных форм (образы, литературные вечера, презентации книг, информационно-познавательные викторины, игры, конкурсы, др.).
- 3.5. Проведение маркетинговых исследований.
- 3.6. Участие в программно-проектной деятельности.
- 3.7. Составление годовых и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе абонемента.



4. Управление

- 4.1. Абонент возглавляет библиотечкарь, назначаемый директором МК МЦБ. Обязанности главного библиотечкаря определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МК МЦБ.
- 4.2. Обязанности сотрудников абонента определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МК МЦБ.

5. Ответственность

Библиотечкарь абонента несёт ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на сектор настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства МК ВУК «Горькобалковская ПБ» и вышестоящих организаций.
- выполнение плана работы абонента, высокое качество работы, своевременное предоставление отчётной документации и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- повышение уровня профессиональных знаний, использование различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общедоступных формах повышения квалификации;
- состояние техники безопасности и пожарной безопасности в читальном зале.

С положением ознакомлен:

Д.А. Басманов