

Приложение № 5

утверждено приказом директора ОГАУК
«Томская ОУНБ им. А.С. Пушкина»
от 15.09.2016 г. № 66 / 01-02

Положение об отделе «Абонемент»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел «Абонемент» (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Томской областной универсальной научной библиотеки им. А.С. Пушкина (далее – библиотека).
- 1.2. Отдел подчиняется директору и заместителям директора по курируемым ими направлениям деятельности.
- 1.3. Отдел предоставляет доступ пользователям к фондам и информационным ресурсам абонемента.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов» и другими действующими законодательными актами; уставом библиотеки; приказами и распоряжениями по библиотеке; стратегическими и годовыми планами библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка; коллективным договором; положением об отделе; должностными инструкциями работников отдела; технологическими инструкциями и другими локальными документами библиотеки; соглашениями о сотрудничестве с партнерами библиотеки, касающимися деятельности отдела.
- 1.5. Обслуживание пользователей отдела определяется «Правилами пользования библиотекой».

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Оперативное удовлетворение информационных потребностей читателей с использованием традиционных и электронных ресурсов отдела.
- 2.2. Участие в комплектовании и докомплектовании фонда отдела на основе изучения читательского состава, информационных потребностей и запросов пользователей отдела.
- 2.3. Информирование читателей о составе документного фонда отдела, предоставляемых услугах и сервисах.
- 2.4. Организация и осуществление информационной, культурно-просветительской и культурно-досуговой работы отдела.
- 2.5. Внедрение инновационных и компьютерных технологий в работу отдела.
- 2.6. Оказание методической, консультационной и практической помощи государственным и муниципальным библиотекам города и области по вопросам библиотечного обслуживания.

3. Содержание работы отдела

- 3.1. Организация и осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей отдела согласно Правилам пользования библиотекой путем:
 - получения и выполнения читательских запросов на документы из фонда отдела в традиционном и автоматизированном режимах;
 - выдачи читателям изданий из фонда отдела на дом во временное пользование;
 - приема и расстановки в фонд отдела, возвращенных читателями изданий;

- выполнение библиографических справок и консультирование пользователей по вопросам поиска информации в фонде отдела.
- 3.2. Организация и проведение информационных, культурно-просветительских и досуговых мероприятий, в том числе заседаний клубов, работающих при отделе.
- 3.3. Предоставление пользователям отдела платные (сервисные) услуги по профилю и специфике деятельности отдела на основании «Положения о платных услугах ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина».
- 3.4. Осуществление учета читателей, посещений, документовыдач и других показателей деятельности отдела.
- 3.5. Организация, размещение и учет документного фонда отдела, согласно Паспорту документного фонда отдела.
- 3.6. Участие в комплектовании и докомплектовании документного фонда отдела, руководствуясь Положением о профиле комплектования документного фонда отдела, а также на основе проведения:
 - изучения структуры и состава документного фонда отдела;
 - анализа отказов запросов пользователей отдела;
 - анализа состава, читаемости и обращаемости документного фонда отдела;
 - просмотра каталогов издательств;
 - тестирования информационных ресурсов электронных библиотечных систем.
- 3.7. Обеспечение сохранности документного фонда отдела, путем:
 - организации учета, установленного Правилами учета библиотечного фонда;
 - поддержания необходимого режима хранения документов;
 - ежемесячного проведения комплексных мероприятий по ликвидации читательской задолженности;
 - приема от читателей книг взамен утерянных;
 - ежемесячного проведения работ по обеспыливанию и мелкому ремонту документов;
 - по мере необходимости отбора и подготовки документов для консервации (переплета, дезинфекции оцифровки, сканирования) и прием документов после проведения работ;
 - ежегодного отбора и подготовки для списания устаревших по содержанию, ветхих документов и несоответствующих профилю фонда отдела.
- 3.8. Применение методов библиотечного маркетинга для формирования спроса на информационные ресурсы, услуги и продукцию отдела, популяризации информационных услуг и сервисов отдела.
- 3.9. Отдел участвует:
 - в планировании своей работы, формирует отчетные документы о выполнении плановых показателей работы отдела;
 - в разработке регламентирующих и технологических документов на процессы работы отдела;
 - в организации и проведении мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников отдела;
 - в изучении и обобщении российского и зарубежного опыта работы в области библиотечного, библиографического и информационного обслуживания отдела;
 - во внедрении инновационных форм и методов в производственные процессы отдела;
 - в научно-исследовательской работе по вопросам библиотечного, библиографического и информационного обслуживания с трансляцией результатов научных исследований в профессиональных изданиях и на профессиональных мероприятиях;
 - в оказании методической и консультационной помощи специалистам государственных и муниципальных библиотек города по профилю деятельности отдела;
 - в мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей области по профилю деятельности отдела;
 - в организации и проведении практики студентов вузов и колледжа культуры по профилю деятельности отдела;

- в конференциях, научно-практических семинарах и других профессиональных мероприятиях различного уровня по профилю деятельности отдела.

4. Структура и управление отделом

- 4.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей развития библиотеки, функций и объема работы, которую выполняет отдел.
- 4.2. В структуру отдела входят 2 сектора:
 - сектор внестационарного обслуживания пользователей;
 - сектор гуманитарных инициатив.
- 4.3. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом директора библиотеки. Заведующий отделом координирует работу секторов в соответствии с задачами и функциями отдела, распределяет трудовые функции между работниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями, квалификацией и планом работы отдела, а также с учетом необходимости выполнения внеплановых работ.
- 4.4. Сектора отдела возглавляют заведующие секторами. Заведующий сектором назначается на должность директором библиотеки и находится в прямом подчинении заведующего отделом. Заведующий сектором, в рамках своих должностных полномочий руководит выполнением плановых заданий сектора.
- 4.5. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему отделом, сектором и специалистам отдела, необходимые им профессиональные знания, умения и навыки, требования к личностным качествам, круг трудовых функций, права, обязанности, порядок взаимодействия, ответственность и критерии оценки эффективности трудовых действий и деловые качества закреплены в должностных инструкциях и инструкциях трудовых действий, утверждаемых директором библиотеки.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

- 5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на отдел, с целью оперативного решения возникающих вопросов и проблем, отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями библиотеки.
- 5.2. Отдел предоставляет:
 - в администрацию – на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию, планы и отчеты отдела;
 - в отдел формирования документных фондов – заявки на комплектование документного фонда отдела, составленные на основе просмотра книготорговой и книгоиздательской информации, а также изучения картотеки отказов;
 - в центр управления процессами библиотечного развития – методические материалы, разработанные отделом, и отчеты, о проведенных отделом методических мероприятиях;
 - в центр развития информационных услуг и технологий – заявки на технические средства производства, ремонт компьютерного и копировально-множительного оборудования, установку программных продуктов, информационные материалы для размещения на сайтах библиотеки;
 - в отдел кадров – табель учета рабочего времени сотрудников отдела, график отпусков;
 - в хозяйственный отдел – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.
- 5.3. Отдел получает:
 - от администрации – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;
 - от отдела формирования документных фондов – планы издательств;

- от отдела основного хранения – новые документы;
 - сектора консервации документных фондов – документы отдела, прошедшие через процессы консервации (переплет, обеспыливание, дезинфекцию);
 - от хозяйственного отдела – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику, ремонт оборудования и помещения;
 - от центра развития информационных услуг и технологий – техническую поддержку процесса работы в АБИС; консультативную и практическую помощь в работе с компьютерным оборудованием, программными продуктами и базами данных.
- 5.4. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями библиотеки согласно существующей в библиотеке технологии.
- 5.5. Разногласия между отделом и другими структурными подразделениями библиотеки рассматриваются директором библиотеки и(или) заместителями директора библиотеки по направлениям, курируемой ими деятельности.

6. Права отдела

Сотрудники отдела имеют право:

- 6.1. Вносить на рассмотрение администрации библиотеки предложения по совершенствованию деятельности отдела.
- 6.2. Запрашивать у структурных подразделений библиотеки документы и информационные материалы, необходимые для качественного выполнения задач отдела.
- 6.3. Требовать от администрации библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства, технику, оборудование и материалы, необходимые для выполнения функций отдела, укомплектования штата с учетом норм, нагрузок и поставленных задач.
- 6.4. В случае привлечения сотрудников к выполнению внеплановых мероприятий, по согласованию с администрацией корректировать план работы отдела.

7. Ответственность отдела

Сотрудники отдела несут ответственность:

- 7.1. За выполнение задач и функций, определенных положением об отделе, должностными инструкциями и инструкциями трудовых действий.
- 7.2. За выполнение плановых показателей отдела и норм на выполняемые процессы.
- 7.3. За соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, норм действующего законодательства.
- 7.4. За своевременное предоставление планов, отчетов, иных документов по требованию администрации библиотеки.

Место хранения: Администрация, отдел «Абонемент»
Дата разработки: 2010 г.
Составитель: Лапина Л.А., заведующая отделом «Абонемент»

Редакция: 3
Дата последней редакции: август, 2016 г.
Редактор: Вергановичус Т.П., заместитель директора по библиотечному развитию и научно-методической работе