

«Утверждаю»



Директор ННБ РСО-А

Хайманова И. А.

2020 г.

## **Положение**

### **об отделе Абонемент художественной литературы**

### **Национальной научной библиотеки РСО-А**

#### **1. Общие положения**

1.1. Абонемент художественной литературы является самостоятельным структурным подразделением Национальной научной библиотеки и осуществляет выдачу документов на дом.

1.2. В своей деятельности абонемент художественной литературы руководствуется действующими законодательными актами РФ, РСО-А, федеральным и республиканским законом «О библиотечном деле», Положением о ННБ РСО-А, Уставом ННБ, приказами и распоряжениями директора ННБ, настоящим положением.

1.3. Абонемент художественной литературы осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ННБ, занимающимися обслуживанием пользователей.

1.4. Распорядок работы отдела определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка».

#### **2. Основные задачи отдела**

2.1. Организация работы с читателями непосредственно на Абонемента художественной литературы в условиях открытого доступа.

2.2. Создание фонда отдела отвечающего самым разным запросам читателей.

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

2.4. Работа с фондом:

- осуществление комплектования фонда.
  - организация работы по учету, сохранности фонда Абонементов художественной литературы.
  - ведение картотеки отказов. Систематический анализ картотеки отказов в целях до комплектования фонда отдела.
  - применение мер для компенсации ущерба, нанесенного пользователями Абонементов художественной литературы, согласно правилам пользования библиотекой.
- 2.5. Информационно-библиографическая деятельность:
- проведение библиографических обзоров художественной литературы.
  - организация выставок художественной литературы.
- 2.6. Культурно-массовая работа:
- организация и осуществление проектной деятельности.
  - проведение культурно-массовых мероприятий с использованием различных форм.
- 2.7. Изучение и внедрение в практику деятельности отдела опыта других библиотек в части работы с фондом художественной литературы.
- 2.8. Участие в работе сайта ННБ и создание виртуальных электронных ресурсов
- 2.9. Участие в методической деятельности библиотеки.

### **3. Содержание работы.**

- 3.1. Осуществление библиотечного обслуживания различных категорий читателей.
- 3.2. Изучение состава и использования фонда Абонементов художественной литературы: отбор и списание ветхой, неиспользуемой, дублетной литературы из фонда отдела.
- 3.3. Организация массовой работы, использование всех ее форм и методов.
- 3.4. Организация индивидуальной работы, использование всех ее форм и методов.
- 3.5. Обеспечение высокой культуры обслуживания, создание комфортной библиотечной среды.
- 3.6. Оказание помощи читателям в использовании СБА отдела, проведение консультаций.
- 3.7. Создание библиографических пособий.
- 3.8. Оказание методической помощи библиотекам республики.
- 3.9. Участие в комплектовании фонда Абонементов художественной литературы.
- 3.10. Продвижение фонда Абонементов художественной литературы с помощью выставочной деятельности.

### **4. Организация и управление.**

- 4.1. Абонемент художественной литературы подчиняется в своей деятельности директору библиотеки.

4.2. Руководит Абонементом художественной литературы заведующий, назначаемый директором библиотеки. Обязанности заведующего Абонементом художественной литературы определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором библиотеки.

4.3. Заведующий Абонементом художественной литературы предоставляет годовые, квартальные, месячные планы работы, статистические и текстовые отчеты в установленном порядке.

4.4. Заведующий Абонементом художественной литературы несет ответственность за качество работы отдела, соблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, пожарной безопасности.

4.5. Заведующий несет ответственность за выполнение плана, состояние фонда, справочно-библиографическую и информационную работу Абонемента художественной литературы.

4.6. Обязанности сотрудников Абонемента художественной литературы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором библиотеки. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет заведующий отделом.

4.7. Сотрудники Абонемента художественной литературы несут полную материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда отдела.

4.8. Распорядок работы Абонемента художественной литературы определяется в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка» библиотеки. График работы сотрудников отдела составляется заведующей отделом.

## **5. Штат и структура отдела.**

5.1. Штатное расписание и структура отдела определяются и устанавливаются на основе существующих нормативов и утверждаются директором библиотеки. Штат отдела включает:

- Заведующий отделом
- Главный библиотекарь
- Главный библиотекарь
- Главный библиотекарь

5.2. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности директором библиотеки.

5.3. Заведующий отделом несет полную ответственность за организацию и содержание работы отдела.

5.4. Назначение и освобождение от должности сотрудников отдела проводится в соответствии с квалификационными требованиями директором библиотеки.

5.5. Права и обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором библиотеки.

5.6. Планы работы отдела составляются в соответствии с задачами стоящими перед отделом и утверждаются директором библиотеки.

6. Ответственность отдела.

Сотрудники отдела во главе с заведующим несут ответственность за:



- выполнение планов отдела в установленные сроки и высокое качество работы;
- своевременное предоставление отчетных документов;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- повышение профессионального уровня путем использования различных методов.