

УТВЕРЖДАЮ
Директор ННБ РСО – Алания
Хайманова И.А.
« » 2020г.



Положение
Об Отделе художественной литературы
Национальной научной библиотеки РСО-Алания

1. Общие положения

- 1.1. Отдел художественной литературы (далее – ОХЛ) является структурным подразделением ГБУК «Национальная научная библиотека РСО-Алания» (далее – Библиотека) и функционирует на равных правах с другими отделами.
- 1.2. Правовую основу деятельности ОХЛ составляют федеральное законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Библиотеки, приказы и распоряжения директора Библиотеки, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Библиотеки.
- 1.3. ОХЛ создается и ликвидируется приказом директора Библиотеки.
- 1.4. ОХЛ возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности директором Библиотеки.
- 1.5. ОХЛ находится непосредственно в ведении, подчиняется и координирует повседневную работу с директором Библиотеки
- 1.6. ОХЛ обеспечивает обслуживание пользователей изданиями и документами, пользующимися повышенным спросом, а также оперативно полученной тематической, библиографической, фактографической и иной информацией на основе широкого доступа к информационным ресурсам Библиотеки.

2. Функции ОХЛ

- 2.1. Обеспечение оперативного и качественного обслуживания пользователей путем наиболее эффективного использования фондов и ресурсов Библиотеки.
- 2.2. Совершенствование качества предоставляемых услуг.
- 2.3. Формирование подсобного фонда отдела в соответствии с задачами ОХЛ.
- 2.4. Обеспечение сохранности документного фонда.
- 2.5. Участие в социально-культурной деятельности библиотеки.
- 2.6. Участие в научно-методической деятельности библиотеки по вопросам обслуживания пользователей.
- 2.7. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные задачи ОХЛ

- 3.1. Осуществляет библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание.
- 3.2. Целенаправленная работа по эстетическому воспитанию пользователей и удовлетворению их профессиональных запросов, способствует повышению интеллектуального и нравственного уровня и формированию более глубоких художественных интересов и эстетических вкусов.
- 3.3. Выдача книг и периодических изданий различным категориям пользователей: научным работникам, работникам литературы и искусства.

4. Содержание работы

- 4.1. ОХЛ работает с фондом следующим образом:
 - участвует в комплектовании фонда;
 - осуществляет размещение подсобного фонда;

- осуществляет рекомплектование фонда;
- изучает состав фонда и его использование;
- обеспечивает сохранность и режим хранения;
- занимается продвижением фонда с помощью выставочной деятельности;
- подбирает и выдает издания по требованиям пользователей через МБА.

4.2. Изучает информационные запросы пользователей, выявляет тенденции развития читательских интересов.

4.3. Дифференцированно обслуживает пользователей в соответствии с установленными требованиями.

4.4. Занимается информационно-библиографической деятельностью:

- осуществляет аналитическую роспись периодических изданий, связанных с вопросами литературоведения и языкознания, а также опубликованных в них художественных произведений;
- проводит Дни специалиста, библиографические обзоры литературы в помощь учебному процессу и повышению профессионального мастерства;
- готовит виртуальные выставки, посвященные актуальным темам.

4.5. Ведет культурно-массовую и социально-творческую работу с использованием различных форм, а именно: организует научно-практические конференции, круглые столы, презентации, тематические встречи с участием научных работников и специалистов.

4.6. Участвует в программно-проектной деятельности Библиотеки.

- 4.7. Участвует в рекламной деятельности Библиотеки.
- 4.8. Изучает и внедряет в практику своей деятельности опыт работы других Библиотек.
- 4.9. Ведет научно-методическую работу по вопросам обслуживания пользователей.

5. Организация деятельности ОХЛ

- 5.1. Организация деятельности ОХЛ ведется на основании настоящего Положения, годового плана работы, должностных инструкций сотрудников.
- 5.2. Состав и штат сотрудников ОХЛ утверждается директором ННБ.
- 5.3. Заведующий ОХЛ осуществляет организационное руководство всей деятельностью отдела на основе данного Положения, должностной инструкции и несет персональную ответственность за его работу.
- 5.4. Обязанности и права каждого работника определяются соответствующей должностной инструкцией, утвержденной директором Библиотеки.
- 5.5. Распорядок работы отдела устанавливается согласно режиму работы Библиотеки.

6. Права ОХЛ

ОХЛ имеет право:

- 6.1. Запрашивать необходимые сведения в отделах Библиотеки, для составления планов и отчетов по виду своей деятельности.
- 6.2. Ходатайствовать перед директором:
 - о поощрении отличившихся сотрудников ОХЛ,
 - при необходимости о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

- 6.1. Вносить предложения директору Библиотеки по совершенствованию организации труда в ОХЛ.
- 6.2. Давать заключения по вопросам, касающимся компетенции ОХЛ, представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности ОХЛ.

7. Ответственность ОХЛ

Заведующий ОХЛ несет ответственность за:

- 7.1. Своевременное предоставление документов и достоверность сведений.
- 7.2. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками ОХЛ.
- 7.3. Выполнение задач и функций, возложенных на ОХЛ настоящим положением, приказами директора Библиотеки.
- 7.4. Состояние Техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности в ОХЛ.
- 7.5. Сохранность фондов и материальных ценностей ОХЛ.

8. Учет и отчетность ОХЛ

- 8.1. ОХЛ осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, предоставляет отчетность в установленные сроки.
- 8.2. Должностные лица несут установленную законодательством дисциплинарную ответственность за искажение отчетности.