

УТВЕРЖДАЮ

Директор Национальной

научной библиотеки РСО-А

И.А. Хайманова

2020г.



Положение о Секторе регистрации читателей и библиотечной статистики

Настоящее положение определяет задачи и функции Сектора регистрации читателей и библиотечной статистики (далее «Сектор») направления производственной деятельности отдела как самостоятельного подразделения ГБУК «Национальная научная библиотека РСО-А», а также организационную основу его деятельности.

Общие положения

1. Сектор является самостоятельным структурным подразделением ННБ РСО-Алания и состоит в ведении директора и его заместителя по библиотечной и научной работе.

2. Деятельность сектора регламентируется действующими законодательными актами РФ и РСО-Алания, документами, определяющими основные направления развития библиотечно-библиографического дела в стране, Уставом библиотеки, настоящим положением о секторе и согласовывается с работой других структурных подразделений.

Основные задачи

1. Запись читателей, выдача читательских билетов и пропусков.
2. Содействие в работе служб библиотеки, осуществление контроля за соблюдение правил пользования библиотекой.
3. Изучение и обобщение, разработка механизма внедрения новых видов услуг в практику работы сектора на основе имеющегося технологического оснащения.
4. Ведение сводного ежедневного статистического учета посещений и книговыдачи.

Основные функции

1. Организация записи читателей в библиотеку, ввод сведений о читателях в электронную базу данных.
2. Ежегодная перерегистрация читателей.
3. Полный статистический учет читателей библиотеки, ежедневный статистический учет посещаемости и книговыдачи. Выполнение плановых заданий, количественных и качественных показателей работы.
4. Координация с отделами обслуживания в целях обеспечения читателей информацией о библиотеке и организации работ по соблюдению правил пользования фондом и услугами.
5. Консультирование по вопросам расположения отделов в библиотеке.
6. Ознакомление пользователей с правилами пользования библиотекой.

Организация и управление работой

1. Структура и штаты сектора утверждаются директором библиотеки в установленном порядке.
2. Сектор возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от работы директором библиотеки.
3. Заведующий организует и руководит всеми направлениями деятельности сектора и несет административную ответственность перед руководством ННБ РСО-А за организацию и состояние работ в данном структурном подразделении библиотеки. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.
4. Сотрудники сектора принимаются и увольняются директором библиотеки по согласованию с зав. отделом.
5. Обязанности и права сотрудников сектора закреплены в должностных инструкциях каждого из них.
6. Работа строится на основе годовых планов утвержденных директором.
7. Сектор отчетывается о своей работе перед директором библиотеки.

Координация деятельности отдела

Сектор взаимодействует и координирует свою работу с деятельностью других подразделений библиотеки.

Формы отчетности следующие:

- ежемесячные
- квартальные

- годовые отчеты
о деятельности сектора подаются заместителю директора в электронном и печатном видах.

Ответственность

Сотрудники сектора и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на сектор настоящим положением, приказами и распоряжениями руководства библиотеки и вышестоящих органов;
- выполнение плана работы сектора, высокое качество работы;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений в них;
- сохранность техники и имущества отдела;
- сохранность учетных документов в течение 3 лет;
- организацию труда и соблюдение производственной, трудовой и исполнительской дисциплины.