

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБУ «Центральная библиотека»

Н.Б. Трифонова

Приказ №62 от 10.06.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ВНЕСТАЦИОНАРНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
Муниципального бюджетного учреждения  
Пушкинского городского округа Московской области  
«Центральная библиотека»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел внестационарного обслуживания является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения Пушкинского городского округа Московской области «Центральная библиотека», находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора или его заместителя.

1.2. Отдел внестационарного обслуживания в своей практической деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пушкинского городского округа Московской области, методическими рекомендациями республиканских, областных и центральных отраслевых библиотек, Уставом Муниципального бюджетного учреждения Пушкинского городского округа Московской области «Центральная библиотека», распоряжениями директора, настоящим Положением об отделе, другими ЛНА учреждения.

**2. Цели и задачи.**

2.1. Привлечение к чтению и обеспечение систематического библиотечного и информационного обслуживания местных организаций, предприятий, объединений г. Пушкино и индивидуальных пользователей г. Пушкино с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих возможности посещать библиотеку.

2.2. Обеспечение систематической и целенаправленной работой по продвижению книги и чтения в целях охвата библиотечным обслуживанием максимального числа граждан, работающих на предприятиях и в учреждениях г. Пушкино.

2.3. Осуществление организационно - методического руководства по организации внестационарного обслуживания населения Пушкинского городского округа.

**3. Содержание работы.**

3.1. Выявление предприятий, организаций и жителей г. Пушкино, которые нуждаются в библиотечно-библиографическом обслуживании.

- 3.2. Ведение учёта предприятий и жителей г.Пушкино, нуждающихся в обслуживании на рабочем месте или на дому, установление и поддержание контактов с Советом ветеранов, Обществом инвалидов и другими общественными организациями.
- 3.3. Организация наиболее рационального размещения библиотечных пунктов и других внестационарных точек библиотечного обслуживания в г. Пушкино.
- 3.4. Координация деятельности отделений МБУ «Центральная библиотека» по созданию внестационарных форм обслуживания в зонах их обслуживания.
- 3.5. Составление перспективных, годовых и квартальных планов работы внестационарной сети, статистических отчётов в установленном порядке.
- 3.6. Анализ читательских предпочтений, с целью совершенствования комплектования фонда отдела.
- 3.7. Работа с фондом отдела: комплектование фонда, обеспечение его сохранности, проведение инвентаризации, очищение фонда от ветхих и устаревших по содержанию книг.

#### **4. Организация работы и управление.**

- 4.1. Отдел внестационарного обслуживания является структурным подразделением МБУ «Центральная библиотека», находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора или его заместителя.
- 4.2. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством. Он несёт ответственность за организацию и содержание всей работы отдела. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором.
- 4.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором в соответствии с трудовым законодательством по представлению зав. отделом. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.
- 4.4. Распорядок работы отдела определяют Правила внутреннего трудового распорядка.

#### **5. Структура, состав и оснащение.**

- 5.1. Структура и штатное расписание внестационарного отдела утверждаются директором.
- 5.2. В состав отдела входит мобильный комплекс информационно-библиотечного обслуживания (КИБО, библиомобиль), который в своей работе руководствуется Положением о мобильном КИБО.
- 5.3. Заведующий отделом назначается и освобождается от занимаемой должности директором.
- 5.4. Сотрудники внестационарного отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором по согласованию с заведующим отделом.
- 5.5. Функциональное распределение каждого сотрудника отдела определяются должностными инструкциями, распоряжениями директора, заместителя директора, заведующего отделом.
- 5.6. Внестационарный отдел имеет компьютерное оборудование.

#### **6. Взаимоотношения (взаимодействия) внестационарного отдела с другими отделами.**

- 6.1. *С методико-инновационным отделом* взаимодействует по вопросам повышения квалификации библиотечных работников, планировании работы, составлении отчетов.

- 6.2. *С отделениями* по вопросам внестационарного обслуживания населения.
- 6.3. *С отделом обслуживания* взаимодействует при планировании работы, проведении культурно-досуговых мероприятий.
- 6.4. *С отделом комплектования, обработки и организации единого фонда* взаимодействует при комплектовании фонда отдела, списание ветхой и устаревшей литературы.
- 6.5. *С сектором информационных технологий* взаимодействует по вопросам технического оснащения, совершенствования автоматизации библиотечных процессов.
- 6.6. *С административно - хозяйственным отделом* взаимодействует по вопросам обеспечения работы отдела необходимым оборудованием.

## **7. Права и обязанности**

7.1. Права и обязанности сотрудников отдела определяются трудовым законодательством, в том числе, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Внестационарный отдел имеет право:

- Вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- Знакомиться с проектами решения руководства, касающимися деятельности отдела;
- Присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с выполнением работ в соответствии с Положением об отделе.
- Участвовать в работе Совета при директоре.