

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе текущих периодических изданий

Сектор текущих периодических изданий является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

Деятельность сектора регламентируется Уставом библиотеки и настоящим Положением о секторе текущих периодических изданий.

1. Основные задачи

Сектор текущих периодических изданий:

1.1. Способствует удовлетворению культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.

1.2. Обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации.

1.3. Создает условия для читательского, личностного, творческого развития пользователей.

1.4. Развивает новые услуги в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).

1.5. Совершенствует библиотечное обслуживание, расширяет возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.

2. Содержание деятельности.

2.1. Обеспечение оперативного доступа читателей к информации, представленной в газетах и журналах.

2.2. Организация, хранение и выдача пользователям библиотеки периодических изданий из фонда сектора.

2.3. Обслуживание всех категорий читателей, предоставление периодических изданий.

2.4. Учёт, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг.

2.5. Изучение инновационных методов и форм работы с читателями.

2.6. Участие в системе повышения профессиональной квалификации.

3. Содержание работы сектора.

3.1. Участие в комплектовании фонда:

- совместно с отделом комплектования и организации каталогов и администрацией занимается организацией подписки периодических изданий (журналы и газеты);
- просматривает списки периодических изданий для подписки.

3.2. Получение периодических изданий из отдела комплектования и организации каталогов.

3.3. Обслуживание пользователей в читальном зале сектора, выдача на дом изданий, не подлежащих сдаче в отдел основного книгохранения.

3.4. Организация справочно-библиографического аппарата сектора, состоящего из следующих картотек:

1. «Текущие поступления журналов».
2. «Текущие поступления газет».
3. «Периодические издания сектора».
4. «Картотека произведений в литературно-художественных журналах».
5. «Служебная картотека материалов к выставкам».

3.5. Передача единственных экземпляров журналов и газет в отдел основного книгохранения (ежегодно).

3.6. Пропаганда периодических изданий организацией выставок, экспресс-информаций, обзоров, материалов на сайт.

3.7. Изучение опыта других библиотек и применение его в работе сектора.

4. Работа с пользователями.

4.1. Изучение личностных, культурных, информационных запросов пользователей.

4.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

4.3. Обеспечение пользователей информацией о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства.

4.4. Сервисное обслуживание пользователей, предоставление доступа к информационным ресурсам и Интернету.

5. Работа с фондом.

5.1. Комплектация фонда с учётом групп пользователей и их интересов.

5.2. Изучение состава и использования фонда.

5.3. Очищение фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

5.4. Обеспечение сохранности фонда.

6. Структура сектора

6.1. Структура и штат сектора утверждается в принятом порядке директором Национальной библиотеки Республики Адыгея.

6.2. Структура и штат отдела:

- заведующий отделом;
- главный библиотекарь.

7. Организация работы.

7.1. Работа сектора проводится на основе плана, утвержденного директором библиотеки и являющегося частью единого общепубличного плана.

7.2. Сектор отчитывается перед администрацией о проделанной работе.

7.3. Руководство сектором осуществляется заведующим, назначенным директором библиотеки.

7.4. Работники сектора назначаются и освобождаются от должности директором библиотеки.

7.5. Обязанности работников сектора определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.