 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о секторе регистрации пользователей отдела информационного обслуживания и периодических изданий	СМК ПСП 18 – 2019 (02)
		страница 1 из 9

Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области
Государственное бюджетное учреждение культуры
«Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.А. Никулина

Никулина В.А.

«23»

05


2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе регистрации пользователей
отдела информационного обслуживания и периодических изданий


СМК ПСП 18 – 2019 (02)

Кемерово
2019

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о секторе регистрации пользователей отдела информационного обслуживания и периодических изданий	СМК ПСП 18 – 2019 (02)
		страница 2 из 9

СОДЕРДАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....	4
5	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	4
6	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
7	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	5
8	ПРАВА	6
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	7
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ	9

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о секторе регистрации пользователей отдела информационного обслуживания и периодических изданий	СМК ПСП 18 – 2019 (02)
		страница 3 из 9

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является основным документом, устанавливающим статус, функции, права, обязанности и ответственность сектора регистрации пользователей (далее – Сектор) отдела информационного обслуживания и периодических изданий (далее – Отдел) Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова» (далее – Библиотека). Требования Положения являются обязательными для всех работников сектора регистрации пользователей.

1.2 Сектор регистрации пользователей является структурным подразделением отдела информационного обслуживания и периодических изданий Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В. Д. Федорова».


2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 2.1 Гражданский кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2006г. № 230-ФЗ;
- 2.2 Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ;
- 2.3 иные законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную, финансово-экономическую деятельность Библиотеки;
- 2.4 постановления Министерства культуры РФ;
- 2.5 Закон Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» от 06 октября 1997г. №28-ОЗ;
- 2.6 иные законы и нормативно-правовые акты Кемеровской области, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную, финансово-экономическую деятельность Библиотеки;
- 2.7 ГОСТ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- 2.8 ГОСТ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- 2.9 постановления и распоряжения учредителя / организации его представляющей;
- 2.10 Устав Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова»;
- 2.11 Нормативные документы Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова», регламентирующие процессы Отдела;
- 2.12 приказы и распоряжения директора Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова»;
- 2.13 перспективные и годовые планы работы Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова».

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- 3.1 **АБИС** – автоматизированная библиотечная информационная система.
- 3.2 **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- 3.3 **Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.
- 3.4 **Система менеджмента качества (СМК)** – система управления организацией

 <p>Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о секторе регистрации пользователей отдела информационного обслуживания и периодических изданий</p>	СМК ПСП 18 – 2019 (02)
		страница 4 из 9

применительно к качеству.

3.5 **Читательский билет** – основной документ, дающий право пользования библиотекой.

4 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

4.1 Цель: регистрация пользователей Библиотеки, обеспечение их систематического, качественного и оперативного информационно-справочного обслуживания.

4.2 Задачи:

4.2.1. Регистрация пользователей Библиотеки в базе данных «Читатель».

4.2.2. Консультирование посетителей о библиотечных услугах, режиме работы, правилах записи в Библиотеку.

5 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. Стратегическое планирование:

5.1.1. Участие в разработке планов и программ развития Сектора, совершенствования деятельности по направлениям работы.

5.2. Оперативное управление:

5.2.1. Формирование оперативных планов работы Сектора и отчетности об их выполнении.

5.3. Организация СМК:

5.3.1. Разработка регламентирующих документов.

5.3.2. Заключение договоров.

5.4. Мониторинг:

5.4.1. Предоставление информации о работе Сектора в рамках мониторинга деятельности Библиотеки в соответствии с учетными формами и правилами их ведения;

5.4.2. Архивирование сгенерированных табличных форм мониторинга деятельности Библиотеки;

5.4.3. Предоставление сведений руководству и коллегам (в установленном порядке) о контингенте пользователей и показателях библиотечно-информационного обслуживания с целью проведения анализа.

5.5. Маркетинг и информирование общества:

5.5.1. Подготовка материалов для публикации на сайте Библиотеки, официальных аккаунтах в социальных сетях.

5.6. Информационное обслуживание:

5.6.1. Ведение базы данных «Читатель» в АБИС «ОрасGlobal».

5.6.2. Осуществление посреднической функции между Библиотекой и пользователем при оформлении договора об обслуживании.

5.6.3. Организация хранения договоров об обслуживании пользователей.


5.6.4. Осуществление регистрации и перерегистрации пользователей.

5.6.5. Оформление бессрочных читательских билетов и билетов на разовое посещение Библиотеки.

5.6.6. Консультирование пользователей и население о библиотечных услугах, о режиме работы, о правилах записи в Библиотеку.

5.6.7. Онлайн-консультирование и предоставление справочной информации о документах фонда, мероприятиях, режиму работы, правилам пользования Библиотеки, продуктах и услугах в соответствии с Положением о Виртуальной службе.

5.6.8. Оказание платных услуг, согласно Прейскуранту услуг Библиотеки.

 <p>Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о секторе регистрации пользователей отдела информационного обслуживания и периодических изданий</p>	СМК ПСП 18 – 2019 (02)
		страница 5 из 9


- 5.7. Культурно-досуговая деятельность:
- 5.7.1. Участие в массовых мероприятиях Библиотеки: внутрибиблиотечных, городских и областных.
- 5.7.2. Организация и проведение акций, способствующих привлечению пользователей в Библиотеку.
- 5.8. Управление инфраструктурой:
- 5.8.1. Предоставление информации о потребностях для обеспечения работоспособности подразделений.
- 5.8.2. Содействие обеспечению условий для комфортной работы пользователя.
- 5.9. Управление персоналом:
- 5.9.1. Участие и проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессиональной подготовки работников Сектора.
- 5.10. Управление безопасностью труда и жизнедеятельности:
- 5.10.1. Участие в мероприятиях по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности в рамках планов Библиотеки и Отдела.
- 5.11. Издательская деятельность:
- 5.11.1. Предоставление информации для изготовления информационно-рекламной продукции.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 6.1. Сектор работает в соответствии с планами работы Отдела, Библиотеки.
- 6.2. Структура и штат Сектора определены штатным расписанием Библиотеки.
- 6.3. Руководителем Сектора является заведующий сектором регистрации пользователей, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Библиотеки и непосредственно подчиняется заведующему отделом.
- 6.4. В случае временного отсутствия заведующего сектором (командировка, отпуск и т.п.) его права и обязанности переходят к уполномоченному должностному лицу Сектора.
- 6.5. Заведующий сектором организует работу Сектора и несет ответственность за организацию и содержание работы Сектора. Распоряжения заведующего обязательны для всех работников Сектора.
- 6.6. Работники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки.
- 6.7. Обязанности заведующего сектором и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки.
- 6.8. Режим работы Сектора является двухсменным, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова.
- 6.9. Контроль деятельности Сектора осуществляет заведующий отделом, директор Библиотеки, его заместители.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 7.1. В процессе решения задач, поставленных перед Сектором, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, Сектор (в лице заведующего сектором) согласует организационные вопросы с заведующим отделом.
- 7.2. Взаимодействие Сектора с другими подразделениями Библиотеки строится в рамках взаимодействия Отдела.
- 7.3. Разногласия между Сектором и другими подразделениями Библиотеки рассматриваются заведующим отделом, заместителями директора и директором.

 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о секторе регистрации пользователей отдела информационного обслуживания и периодических изданий	СМК ПСП 18 – 2019 (02)
		страница 6 из 9

8 ПРАВА


Для реализации возложенных задач Сектор (в лице заведующего сектором) имеет право:

- 8.1 Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки и Сектора.
- 8.2 Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Сектора.
- 8.3 Получать от администрации, подразделений Библиотеки, заведующего отделом информацию, необходимую для деятельности Сектора.
- 8.4 Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы.
- 8.5 По согласованию с заведующим отделом привлекать к организации отдельных мероприятий работников других структурных подразделений Библиотеки.
- 8.6 Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Сектора.
- 8.7 Представлять к поощрению отличившихся работников Сектора.
- 8.8 Права работников Сектора устанавливаются должностными инструкциями.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


Сектор (в лице заведующего сектором) несет ответственность за:

- 9.1 Ненадлежащее исполнение функций, возложенных настоящим Положением, приказов и распоряжений (устных и письменных) заведующего отделом и руководства Библиотеки.
- 9.2 Несоблюдение требований СМК Библиотеки.
- 9.3 Несоблюдение работниками подразделения трудовой и исполнительской дисциплины.
- 9.4 Несоблюдение требований конфиденциальности, за разглашение и передачу информации, охраняемой законом, ставшей известной в процессе трудовой деятельности.
- 9.5 Несвоевременное предоставление отчетных документов, результатов анализа, недостоверность сведений в них.
- 9.6 Несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожарной защиты.
- 9.7 За разглашение и передачу информации, полученной в рамках должностных полномочий, считающейся конфиденциальной, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.


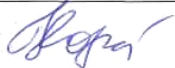
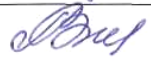
 Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова	ПОЛОЖЕНИЕ о секторе регистрации пользователей отдела информационного обслуживания и периодических изданий	СМК ПСП 18 – 2019 (02)
		страница 7 из 9

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий отделом информационного обслуживания и периодических изданий	Масальская М.В.		14.05.2019

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по библиотечной работе	Майнгардт Н.Л.		22.05.2019
Заместитель директора по творческому развитию	Козленко В.Н.		22.05.2019
Заместитель директора по научной работе	Иванова Л.В.		22.05.19

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором «23» мая 20 19 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий отделом информационного обслуживания и периодических изданий

Электронные копии документа:

- Сетевая папка отдела



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Дата озна- комления	Подпись
Ведущий библиотекарь	Бутырский Анатолий Валерьевич	27.05.2018	
Главный библиотекарь	Куценко Татьяна Ильинична	24.05.19	
Заведующий сектором	Козьякина Ирина Геннадьевна	24.05.19	
Библиотекарь	Брева М.Т	24.05.19	