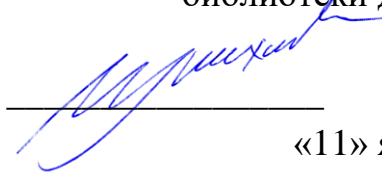


УТВЕРЖДАЮ
Директор Российской
государственной
библиотеки для молодежи


И.Б. Михнова
«11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе записи читателей, информации и статистики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Сектор записи читателей, информации и статистики (далее – Сектор) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная библиотека для молодежи» (далее – Библиотека).
- 1.2. Сектор создан в целях организации централизованной записи пользователей в Библиотеку, сбора и обработки статистических данных по посещаемости Библиотеки, количеству и составу пользователей, проведения анализа состава пользователей по параметрам, которые могут быть интересны руководству Библиотеки; обеспечения полноты сводного статистического учёта, а также предоставления пользователям информации о Библиотеке.
- 1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется действующим законодательством, в том числе Федеральным Законом «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом «О персональных данных»; Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная библиотека для молодежи», Правилами

пользования Российской государственной библиотекой для молодёжи, Прейскурантом на дополнительные платные услуги, предоставляемые Российской государственной библиотекой для молодёжи; настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, утвержденными директором Библиотеки.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СЕКТОРА

- 2.1. Запись пользователей в Библиотеку с внесением сведений о них в автоматизированную библиотечную информационную систему и оформлением читательского билета в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.
- 2.2. Перерегистрация пользователей в сроки, установленные Правилами пользования Библиотекой.
- 2.3. Ведение единой регистрационной картотеки пользователей Библиотеки, её хранение и своевременное обновление.
- 2.4. Обработка, хранение, защита и уничтожение персональных данных пользователей в соответствии с законом «О персональных данных».
- 2.5. Получение от пользователей платы за изготовление читательского билета и платные услуги, предоставляемые Библиотекой, согласно Прейскуранту на дополнительные платные услуги.
- 2.6. Ежедневное составление отчётов о кассовой выручке Сектора и её передача в бухгалтерию.
- 2.7. Поддержание работы технических средств, расположенных в зоне лобби, и своевременное сообщение о неисправностях техническим службам Библиотеки.
- 2.8. Ознакомление пользователей при записи в Библиотеку с правилами пользования Библиотекой и другими нормативными документами Библиотеки.
- 2.9. Предоставление пользователям исчерпывающей информации о Библиотеке, режиме работы, структуре, составе фондов, содержании

деятельности, предоставляемых платных и бесплатных услугах, массовых мероприятиях и пр. лично, по телефону и в режиме онлайн.

- 2.9.1. Ведение учёта выполненных справок. В случае невозможности оказания необходимой информационной помощи – перенаправление запроса пользователя в соответствующий отдел Библиотеки.
- 2.9.2. Консультирование пользователей о порядке пользования информационными ресурсами Библиотеки.
- 2.9.3. Предоставление пользователям доступа к библиотечной сети Wi-fi в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.
- 2.9.4. Предоставление сводных данных по количеству записавшихся пользователей, посещаемости и другим показателям за любой период времени по запросам директора Библиотеки и заместителя директора, курирующего работу сектора.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЕКТОРА

- 3.1. Сектор подчиняется заместителю директора по информационно-библиотечному обслуживанию.
- 3.2. Сектором руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Библиотеки по представлению заместителя директора в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.3. Обязанности заведующего Сектором определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором Библиотеки.
- 3.4. Заведующий несёт полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Сектор настоящим Положением.
- 3.5. Заведующий несёт полную индивидуальную материальную ответственность за вверенное ему имущество Библиотеки согласно нормативным актам Библиотеки.

- 3.6. Штатное расписание Сектора определяется и утверждается директором Библиотеки.
- 3.7. Сотрудники Сектора назначаются и освобождаются от работы директором Библиотеки по представлению заведующего Сектором, согласованному с заместителем директора.
- 3.8. Обязанности сотрудников Сектора определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки.
- 3.9. В случае производственной необходимости сотрудники выполняют задания директора Библиотеки и заместителя директора, курирующего работу Сектора, не отражённые в должностной инструкции.
 - 3.9.1. Распоряжения заведующего Сектором обязательны для всех сотрудников Сектора.
 - 3.9.2. Сектор работает в соответствии с режимом работы Библиотеки, утвержденным директором и зафиксированном в Правилах внутреннего трудового распорядка Библиотеки.
 - 3.9.3. Внутренний распорядок работы Сектора определяется заведующим и согласовывается с заместителем директора Библиотеки.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ СЕКТОРА

Сотрудники сектора имеют право:

- 4.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, с другими структурными подразделениями Библиотеки.
- 4.2. Запрашивать и получать информацию, оборудование, технические и иные средства для выполнения своих функций.
- 4.3. Вносить предложения руководству Библиотеки по совершенствованию работы Сектора.