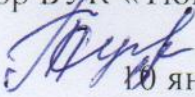


УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУК «Тюкалинская ЦБС»
 Т.В.Сугоняк
10 января 2018 г.

Положение о библиотеке-филиале БУК «Тюкалинская ЦБС»

1. Общие положения

1.1 Библиотека-филиал является структурным подразделением БУК «Тюкалинская ЦБС», информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Библиотека-филиал в своей деятельности руководствуется

- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ «Обиблиотечномделе»;
- Законом Омской области «О библиотечном деле»;
- Уставом БУК «Тюкалинская ЦБС»;
- Положением о библиотеке-филиале БУК «Тюкалинская ЦБС»;
- Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря
- Правилами пользования библиотекой;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о дополнительных платных услугах;
- Инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- Распоряжениями Администрации;
- Настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1.Цели

2.1.1.Повышение образовательного ,культурного и профессионального уровня пользователей;

2.1.2.Предоставление бесплатного доступа к информационным ресурсам всем слоям населения, удовлетворения запросов и потребностей пользователей в информации через СБА, МБА и внутрисистемный книгообмен;

2.1.3.Участие в социальных, культурных, экономических программах развития поселения Тюкалинского муниципального района.

2.2.Задачи

.2.2.1.Организация библиотечного ,библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки;

2.2.2.Формирование, учёт, систематизация, организация хранения, сохранности и использования фонда библиотеки -филиала, информация о его составе;

2.2.3.Создание комфортных условий пользования библиотекой и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;

2.2.4.Участие в развитии процессов информатизации, формировании библиотечного пространства;

2.2.5.Постоянноеобновлениефондабиблиотекинаосновеизучения и учёта потребностей и спроса пользователей библиотеки-филиала;

2.2.6.Организация эффективного информационного обслуживания органов местного самоуправления с использованием традиционных и новых информационно-библиотечных услуг;

2.2.7.Предоставление информации населению о нормативно-законодательных документах, принимаемых органами местного самоуправления.

3.Функции

3.1.Работа с пользователями библиотеки.

3.1.1.Обслуживание пользователей библиотеки-филиала, используя собственный фонд и фонд БУК «Тюкалинская ЦБС" по МБА;

3.1.2.Информационное обеспечение населения и органов местного самоуправления;

3.1.3.Взаимодействие с образовательными учреждениями поселения в целях эффективного библиотечного обслуживания;

3.1.4.Осуществление социальных видов работ, включение в процесс социальной защиты: пенсионерам, ветеранам инвалидам-оказание справочно-консультативной помощи по проблемам пенсионного обеспечения и соц.защиты; организация библиотечного обслуживания инвалидов-детей и взрослых на дому;

3.1.5.Формирование экологической культуры, нравственных, патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей библиотек и через организацию и проведение культурно-досуговой деятельности;

3.1.6.Организация работы с читателями по программам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания пользователей библиотеки.

3.1.7.Формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений, клубов при библиотеке-филиале;

3.1.8.Предоставление пользователям филиала дополнительных услуг в соответствии с «Положением о дополнительных платных услугах»;

3.1.9.Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком;

3.1.10.Изучение и обобщение опыта работы других библиотек с целью внедрения в практику деятельности библиотеки-филиала.

3.2.Маркетинговая деятельность библиотеки.

3.2.1.Участие в маркетинговых исследованиях по проблемам комплектования книжного фонда и обслуживания пользователей;

3.2.2.Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения);

3.2.3.Учёт и анализ работы по обслуживанию пользователей библиотеки всех возрастов и оказанием дополнительных платных услуг;

3.2.4. Оповещение общественности о целях и задачах библиотеки, об услугах, пополняемости фонда, о распорядке работы, заседаний клубов по интересам, массовых мероприятиях;

3.2.5. Организация рекламной деятельности, установление связи с общественными организациями.

3.3. Работаскнижнымфондом.

3.3.1. Комплектование книжного фонда с учётом запросов и интересов пользователей.

3.3.2. Изучение состава и использования фонда, выявление и списание устаревшей ветхой, непрофильной, дублетной литературы. Анализ тетради отказов с целью докомплектования;

3.3.3. Организация работы по сохранности фонда библиотеки;

3.4. Организация справочно-библиографической и информационной работы библиотеки.

3.4.1. Ведение и редактирование каталогов и картотек;

3.4.2. Выполнение справочно-библиографических запросов;

3.4.3. Групповое и индивидуальное информирование пользователей.

4. Организация работы и управление

4.1. Библиотека-филиал является структурным подразделением БУК «Тюкалинская ЦБС» и подчиняется в своей деятельности директору БУК «Тюкалинская ЦБС»;

4.2. Руководство библиотекой-филиалом осуществляет заведующая, назначенная директором БУК «Тюкалинская ЦБС»;

4.3. Заведующая библиотекой-филиалом несёт полную ответственность за результаты работы, имидж библиотеки, за хранение и сохранность книжного фонда;

4.4. Дирекция БУК «Тюкалинская ЦБС» обеспечивает соблюдение температурного, светового режимов в библиотеке-филиале, создание необходимых условий работы персонала и пользователей библиотеки.

4.5. Заведующая библиотекой-филиалом представляет интересы библиотеки в дирекции БУК «Тюкалинская ЦБС», в Администрации сельского поселения. Дирекция БУК «Тюкалинская ЦБС» представляет интересы библиотеки-филиала в Администрации Тюкалинского муниципального района, в общественных организациях, учреждениях культуры.

4.6. Заведующая библиотекой-филиалом принимается на работу и освобождается от занимаемой должности директором БУК «Тюкалинская ЦБС».

5. Права

5.1. Заведующая библиотекой-филиалом БУК «Тюкалинская ЦБС» имеет право:

-самостоятельно определять содержание и формы работы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;

-устанавливать в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке-филиалу;

-совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;

-принимать участие в работе совещаний и семинаров по вопросам библиотечной деятельности;

5.2.Заведующая библиотекой-филиалом обязана:

-соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и коллективным договором БУК «Тюкалинская ЦБС»;

-нести ответственность за сохранность фонда и имущества библиотеки-филиала в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.Взаимодействия (служебные связи)

6.1.Заведующая библиотекой-филиалом:

-принимает документы из ОКиО, фиксируя акт приёмки в книге учёта библиотечного фонда библиотеки;

-передает акты на списание в ОКиО для исключения списанной литературы из каталогов и для изъятия списанной литературы из учётных документов;

-передает в отдел комплектования заявки для оформления подписки на периодические издания и недостающей литературы;

-составляет годовые планы, статистические и текстовые отчёты в установленном порядке и сдаёт их в методико-библиографический отдел;

-составляет ежемесячные финансовые отчёты по дополнительным услугам и сдаёт деньги и квитанции в бухгалтерию;

-сдаёт «Табель учёта использования рабочего времени» директору БУК «Тюкалинская ЦБС»;

6.2. Организует работу во взаимодействии с другими организациями (ДК, школой, Администрацией сельского поселения).