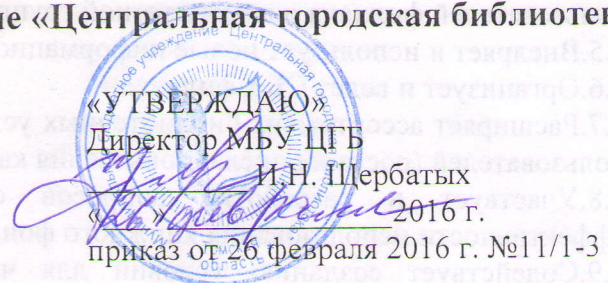


Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека»



Положение о филиале «МИР СЕМЬИ»
МБУ «Центральная городская библиотека»

1. Общие положения

1.1. Филиал «Мир семьи» - это обособленное структурное подразделение МБУ ЦГБ, расположенное вне места нахождения Центральной городской библиотеки.

1.2. Филиал «Мир семьи» расположен по адресу: г. Северск, ул. Ленина, 38

1.3. Филиал «Мир семьи» МБУ ЦГБ не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от имени МБУ «Центральная городская библиотека», которая несет ответственность за его деятельность.

1.4. Филиал «Мир семьи» обеспечивает реализацию прав граждан на свободный доступ к информации, библиотечное обслуживание, на базе имеющегося универсального фонда документов, технических средств и коллектива специалистов.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями),
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, «О персональных данных» (с изм.),
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие деятельность библиотеки
- Законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области» (принят решением ГД Томской области от 09.10.1997 № 573) (с изм.),
- Нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность Библиотеки,
- Кодексом этики российского библиотекаря
- методическими и локально-нормативными документами, технологическими инструкциями по вопросам выполняемой работы, планами работы Библиотеки,
- Уставом Библиотеки,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Приказами и распоряжениями директора Библиотеки,
- Планом работы филиала,
- Настоящим положением.

1.6. Филиал создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется МБУ ЦГБ на основании решения Учредителя – УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск.

1.7. Филиал возглавляет заведующий отделом назначаемый на должность приказом директора МБУ ЦГБ.

1.8. Филиал осуществляет свою деятельность и возложенные на него задачи в координации с другими структурными подразделениями МБУ ЦГБ.

2. Основные задачи

2.1. Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание различных социально - возрастных групп населения, в соответствии с их информационными, культурными запросами и правилами пользования Библиотекой.

2.2. Обслуживает пользователей документами на основе сочетания принципов общедоступности и бесплатности.

2.3. Обеспечивает свободный и равный доступ пользователям к информации, ресурсам и услугам филиала.

- 2.4.Формирует универсальный книжный фонд в соответствии с информационными запросами пользователей филиала и приоритетной группы читателей «Семья».
- 2.5.Внедряет и использует новые информационно-библиотечные технологии в работе филиала.
- 2.6.Организует и ведет СБА филиала.
- 2.7.Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество в целях увеличения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов и т.д.).
- 2.8.Участвует в разработке вопросов совершенствования обслуживания пользователей, эффективности использования книжного фонда.
- 2.9.Содействует созданию условий для читательского, личностного, творческого развития.
- 2.10.Организует и проводит культурно – просветительские мероприятия, направленные на удовлетворение культурных потребностей пользователей филиала и жителей микрорайона.
- 2.11.Оказывает дополнительные платные услуги пользователям филиала.
- 2.12.Создает максимально комфортные условия для обслуживания пользователей и посетителей филиала.

3. Содержание работы.

- 3.1.Дифференцированное обслуживание пользователей филиала в соответствии с учетом их культурных интересов, возрастных, физических, социальных, психологических других особенностей, новых явлений и процессов, происходящих в обществе.
- 3.2.Изучение информационных запросов и потребностей пользователей филиала, жителей микрорайона в области чтения, по вопросам воспитания и культуре семейных отношений, самореализации личности, выявление тенденций развития читательских интересов на основе индивидуальных бесед, опросов, анкетирования, интервью и т.д.
- 3.3.Оперативное и наиболее полное удовлетворение запросов пользователей на документы из фонда отдела и фонда основного книгохранения Библиотеки.
- 3.4.Работа с фондом:
 - изучение и использование состава фонда;
 - комплектование фонда филиала с учетом выбранного приоритета деятельности и оформление подписки востребованных пользователями периодических изданий;
 - ретроспективное комплектование - приобретение недостающих документов прошлых лет издания;
 - рекомплектование — освобождение книжного фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров
 - выявление дефектных, испорченных читателями экземпляров, восстановление и передача в переплет, своевременный ремонт изданий;
 - редактирование книжного фонда с целью выявления малоспрашиваемых изданий и передача их в отдел книгохранения Библиотеки;
 - пополнение книжного фонда изданиями повышенного спроса из отдела книгохранения Библиотеки;
 - выявление заставок в книжном фонде;
 - расстановка возвращенных пользователями изданий из фонда филиала;
 - обеспечение сохранности фонда, взыскание пени за просроченные источники информации, работа с пользователями, не возвратившими в срок документы задолжниками (извещения, телефонные звонки)
 - раскрытие содержания книжного фонда через организацию выставочной деятельности
 - ведение картотеки отказов с целью доукомплектования книжного фонда филиала.
- 3.5.Осуществление досуговых, коммуникативных форм и методов работы, способствующих популяризации книги, семейного чтения и воспитания, формированию и повышению культурного уровня пользователей филиала.
- 3.6.Развитие различных форм общения, организация объединений (клубов) по интересам.
- 3.7.Создание актива библиотеки и привлечение его членов к участию в мероприятиях филиала.
- 3.8.Участие в реализации мероприятий в рамках программы деятельности образовательного округа № 2,3 г. Северска.
- 3.9.Взаимодействие с учреждениями культуры, общественными организациями, средствами массовой информации по продвижению книги, чтения, услуг и создание положительного имиджа филиала и Библиотеки.

- 3.9. Повышение профессионального уровня сотрудников филиала.
- 3.10. Участие в конференциях, научно-практических семинарах различного уровня.
- 3.11. Участие в программно-проектной деятельности Библиотеки.
- 3.12. Использование библиотечного маркетинга: формирование спроса на ресурсы, услуги и продукцию библиотеки, популяризация новых библиотечно-информационных услуг.
- 3.13. Организация рабочего процесса (планирование, учет и отчетность, контроль за ходом работы, внедрение новых технологий). Ведение документации согласно утвержденной Номенклатуре дел филиала.

4. Штат филиала.

- 4.1. Заведующий отделом – 1 шт. ед.
- 4.2. Библиотекарь - 2 шт. ед.
- 4.3. Уборщик помещений – 0,5 шт. ед.

5. Руководство отделом.

- 5.1. Филиалом руководит заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Библиотеки. Он несет ответственность за организацию и содержание работы филиала.
- 5.2. Заведующий входит в состав Совета при директоре МБУ ЦГБ.
- 5.3. Штатное расписание и структура филиала определяются, устанавливаются на основе существующих нормативов и утверждаются директором МБУ ЦГБ.
- 5.4. Работники филиала назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МБУ ЦГБ в соответствии с Трудовым кодексом РФ, квалификационными требованиями и штатным расписанием Библиотеки.
- 5.5. Каждый сотрудник филиала имеет должностную инструкцию составленную заведующим отделом, утвержденную директором МБУ ЦГБ и обязательную для исполнения.
- 5.6. Распоряжения заведующего отделом обязательны для всех работников филиала.
- 5.7. Работа филиала осуществляется на основе плана работы, утвержденного директором МБУ ЦГБ и являющегося частью единого общебиблиотечного плана.
- 5.8. График работы филиала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Библиотеки, в зависимости от производственной необходимости график работы филиала и работника может быть изменен директором МБУ ЦГБ по согласованию с заведующей филиалом и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Ответственность

- 6.1. Заведующий и сотрудники филиала «Мир семьи» при выполнении своих функций несут ответственность за:
- точное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на филиал настоящим Положением, приказов и распоряжений директора Библиотеки и Учредителя;
 - выполнение планов работы в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями) сроки и высокое качество работ;
 - своевременное предоставление отчетных документов и достоверность сведений;
 - соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
 - повышение профессионального уровня сотрудников филиала путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации)
 - состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в здании филиала;
 - сохранность библиотечного фонда, материальных ценностей и оборудования филиала «Мир семьи».