

# Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ЦГБ

*И.Н. Щербатых*

«*И.Н. Щербатых*» 2016 г

приказ от 26 февраля 2016 № 11/1-3



## Положение о филиале «Победа» МБУ «Центральная городская библиотека»

### 1. Общие положения

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

1.2. Филиал «Победа» расположен по адресу: г. Северск, ул. Победы, 21.

1.3. Филиал «Победа» 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 «Победа» 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 пользователей, 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.

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, личного, творческого развития.

2.10. Организует и проводит культурно – просветительские мероприятия, направленные на удовлетворение духовных и 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, 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 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, чтения, 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 № XI 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. Гардеробщик – 1 шт. ед.
- 4.4. Уборщик помещений – 1 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 сотрудников 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 «Победа» 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 «Победа».