



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУК КМР «Кормиловская межпоселенческая центральная библиотека»

 Т.А. Коропец

«10» сентября 2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ МУК КМР «КМЦБ» - НЕКРАСОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Филиал МУК КМР «КМЦБ» - Некрасовская сельская библиотека является структурным подразделением МУК КМР «Кормиловская межпоселенческая центральная библиотека»;
- 1.2. Филиал МУК КМР «КМЦБ» в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, просветительских и образовательных запросов пользователей обслуживаемой территории. Филиал располагает универсальным фондом документов и выполняет функции абонемента и читального зала.
- 1.3. В своей деятельности филиал МУК КМР «КМЦБ» руководствуется:
  - Гражданским кодексом РФ;
  - Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
  - ФЗ РФ «О библиотечном деле»;
  - Законом Омской области «О библиотечном деле в Омской области»;
  - Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
  - Законом РФ «О некоммерческих организациях»;
  - Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность библиотек;
  - Уставом МУК КМР «КМЦБ»;
  - «Положением о филиале МУК КМР «КМЦБ»;
  - «Правилами пользования библиотекой»;
  - «Положением о дополнительных услугах»;
  - «Правилами внутреннего трудового распорядка».
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условия их предоставления пользователям филиала определяется в «Правилах пользования библиотекой».



## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

### 2.1. ЦЕЛИ:

- 2.1.1. Повышение образовательного, культурного, профессионального уровня населения обслуживаемой территории.
- 2.1.2. Реализация прав всех пользователей филиала на получение любого издания из фонда филиала и информации о его составе.
- 2.1.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей филиала.
- 2.1.4. Сохранение, распространение и использование духовного и культурного потенциала народов, проживающих на территории микрорайона, райцентра и области.

### 2.2. ЗАДАЧИ:

- 2.2.1. Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей филиала.
- 2.2.2. Формирование, учет, организация хранения, сохранности и использования универсального документального фонда филиала.
- 2.2.3. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.2.4. Участие в развитии процессов информатизации, формировании библиотечного, информационного пространства.
- 2.2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов на основе изучения и учета потребностей и спроса пользователей филиала.
- 2.2.6. Организация досуга.

## 3. ФУНКЦИИ:

### 3.1. Работа с читателями:

- 3.1.1. Библиотечное обслуживание пользователей филиала посредством собственного фонда и фондов других библиотек по внутрисистемному книгообмену и межбиблиотечному абонементу.
- 3.1.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей филиала.
- 3.1.3. Формирование нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.
- 3.1.4. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания пользователей филиала.
- 3.1.5. Формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений при филиале.
- 3.1.6. Организация работы с читателями по программам, разработанным с целью информирования, воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания населения микрорайона.



- 3.1.7. Предоставление пользователям филиала дополнительных услуг в соответствии с «Положением о дополнительных услугах».
- 3.1.8. Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
- 3.1.9. Изучение и обобщение опыта других библиотек с целью внедрения в практику работы филиала.

### 3.2. Маркетинговая и информационная деятельность:

- 3.2.1. Участие в различных маркетинговых исследованиях по проблемам комплектования фонда и обслуживания пользователей.
- 3.2.2. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) разных возрастных групп.
- 3.2.3. Учет и анализ работы по обслуживанию читателей и оказанию им дополнительных услуг по основной деятельности.
- 3.2.4. Информация читателей филиала об услугах библиотеки, пополнении фонда, заседаниях любительских объединений, распорядке работы.
- 3.2.5. Популяризация и раскрытие книжного фонда филиала через организацию книжных выставок, Дней информации, презентаций книг, просмотров новой литературы.
- 3.2.6. Организация коллективного и персонализированного информационного обслуживания пользователей филиала.
- 3.2.7. Изыскание и использование источников дополнительного финансирования.
- 3.2.8. Организация рекламной деятельности филиала, установление связи с общественностью и СМИ.

### 3.3. Работа с фондом.

- 3.3.1. Комплектование фонда филиала с учетом запросов и интересов пользователей.
- 3.3.2. Изучение состава и использования фонда, выявление и списание устаревшей литературы, анализ картотеки отказов с целью докомплектования, проведение плановых проверок фонда филиала.
- 3.3.3. Ведение необходимой документации по учету и списанию фонда филиала в соответствии с установленным порядком.
- 3.3.4. Организация работы по сохранности фонда филиала.

### 3.4. Организация справочно-библиографической работы.

- 3.4.1. Организация, ведение и редактирование СБА филиала.
- 3.4.2. Комплектование фонда филиала различными справочными материалами с учетом запросов и интересов пользователей.
- 3.4.3. Организация и проведение занятий, формирующих информационно-библиографическую культуру пользователей филиала.
- 3.4.4. Выполнение справочно-библиографических запросов пользователей филиала.
- 3.4.5. Просмотр и аналитическая роспись новых документов и периодических изданий, поступивших в филиал, для пополнения справочного аппарата филиала.



#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ:

- 4.1. Филиал является структурным подразделением МУК КМР «КМЦБ» и подчиняется в своей деятельности директору МУК КМР «КМЦБ».
- 4.2. Руководство филиалом осуществляет заведующий, назначаемый директором МУК КМР «КМЦБ».
- 4.3. Заведующий филиалом несет полную ответственность за результаты работы, создание необходимых условий для работы персонала и пользователей, обеспечение условий хранения и сохранности фонда и имущества филиала МУК КМР «КМЦБ».
- 4.4. Заведующий филиалом представляет интересы филиала в дирекции, в общественных организациях, учреждениях культуры, фирмах, предприятиях, соцзащите, общеобразовательных учреждениях.
- 4.5. Сотрудники филиала принимаются на работу и освобождаются от работы директором МУК КМР «КМЦБ» по представлению заведующего филиалом.

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ:

- 5.1. Работники филиала МУК КМР «КМЦБ» имеют право:
  - Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем «Положении».
  - Устанавливать в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» и «Положением о дополнительных услугах» вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями филиала.
  - Определять условия использования документального фонда филиала и проведение библиотечно-библиографических занятий и массовых мероприятий на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
  - Принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, организации обслуживания пользователей.
  - Участвовать на конкурсной основе в реализации различных программ развития библиотечной деятельности.
  - Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- 5.2. Работники филиала МУК КМР «КМЦБ» обязаны:
  - Соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и Коллективным договором МУК КМР «КМЦБ».
  - Нести ответственность за сохранность фонда и имущества филиала. Работники филиала, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам и имуществу, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ:

- 6.1. Заведующий филиалом МУК КМР «КМЦБ» принимает документы из сектора комплектования и обработки литературы МУК КМР «КМЦБ», фиксируя акт приемки подписью в книге учета библиотечного фонда филиала МУК КМР «КМЦБ».
- 6.2. Заведующий филиалом МУК КМР «КМЦБ» передает Акты на списание в сектор комплектования и обработки литературы МУК КМР «КМЦБ» для исключения списанной литературы из учетных документов, центральных каталогов МУК КМР «КМЦБ», и Акты на замену и дары для постановки документов на учет.
- 6.3. Заведующий филиалом МУК КМР «КМЦБ» передает в сектор комплектования и обработки литературы МУК КМР «КМЦБ» заявки для оформления подписки на периодические издания и приобретение недостающей литературы.
- 6.4. Заведующий филиалом МУК КМР «КМЦБ» составляет квартальные отчеты в установленном порядке и сдает их директору МУК КМР «КМЦБ».
- 6.5. Заведующий филиалом МУК КМР «КМЦБ» составляет месячные планы, статистические и текстовые отчеты в установленном порядке и сдает их директору МУК КМР «КМЦБ».
- 6.6. Заведующий филиалом МУК КМР «КМЦБ» составляет годовые планы и отчеты в установленном порядке и сдает их директору МУК КМР «КМЦБ».
- 6.7. Заведующий филиалом МУК КМР «КМЦБ» составляет ежемесячные финансовые отчеты по дополнительным услугам и сдает деньги и квитанции в сектор дополнительных услуг МУК КМР «КМЦБ» не позднее 25 числа каждого месяца.
- 6.8. Заведующий филиалом МУК КМР «КМЦБ» сверяет данные и сдает «Табель учета использования рабочего времени» филиала в бухгалтерию 20 - 22 числа каждого месяца.