

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БУК
«Тюкалинская ЦБС»

_____ Т.В. Сугоняк
« ____ » _____ 20__ г.

**Положение
об Кабырдакской библиотеке - филиале
БУК «Тюкалинская ЦБС»**

1. Общие положения

1.1. Кабырдакская библиотека-филиал № 5 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. Кабырдакская библиотека-филиал №5 в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ «О библиотечном деле»;
- Законом Омской области о библиотеках»;
- Уставом БУК «Тюкалинская ЦБС»;
- Положением о БУК «Тюкалинская ЦБС»;
- Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря;
- Правилами пользования библиотекой;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о дополнительных услугах по основной деятельности;
- 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, удовлетворение запросов и потребностей пользователей в информации через СБА, МБА и межпоселенческий книгообмен;

2.1.3. Участие в социальных, культурных, экономических программах развития Кабырдакского 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 №5, 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. Постоянное обновление фонда библиотеки на основе изучения и учёта потребностей и спроса пользователей Кабырдакской библиотеки- филиала №5;

- 2.2.6. Организация эффективного информационного обслуживания органов Кабырдакского 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 Кабырдакской библиотеки-филиала №5, 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 библиотеки 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 услугах по основной деятельности»;
- 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 Кабырдакской библиотеки-филиала.

3.2. Маркетинговая деятельность библиотеки.

- 3.2.1. Участие в маркетинговых исследованиях по проблемам комплектования книжного фонда и обслуживание 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 оказание им дополнительных услуг по основной деятельности;
- 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. Работа с книжным фондом.

- 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.

Кабырдакская библиотека-филиал №5 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» несёт ответственность за соблюдение температурного, светового режимов в библиотеке-филиале, за создание необходимых условий работы персонала и пользователей библиотеки.

4.5. Заведующая Кабырдакской библиотекой-филиалом представляет интересы библиотеки в дирекции БУК «Тюкалинская ЦБС», в Администрации Кабырдакского сельского поселения.

Дирекция БУК «Тюкалинская ЦБС» представляет интересы Кабырдакской 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 Кабырдакской 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» и «Положением о дополнительных услугах по основной деятельности», вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями Кабырдакской библиотеке-филиалу;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;
- принимать участие в работе совещаний и семинаров по вопросам библиотечной деятельности;

5.2. Заведующая Кабырдакской библиотекой-филиалом №5 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;
- передаёт акты на списание в ОКиО для исключения списанной литературы из каталогов и для изъятия списанной литературы из учётных документов;
- передаёт в комплектование 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 пользования рабочего времени» директору БУК «Тюкалинская ЦБС»;

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

