



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЦБС

А.А.Спиридонова

2009г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Адо-Тымовской сельской библиотеке-филиале № 2
муниципального учреждения культуры
«Тымовская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека-филиал № 2 – структурное подразделение муниципального учреждения культуры «Тымовская централизованная библиотечная система», осуществляющее библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.
- 1.2. Библиотека-филиал обеспечивает силами своего коллектива производственную деятельность в соответствии с планами.
- 1.3. Библиотека-филиал не является юридическим лицом, функционирует в соответствии с Уставом ЦБС, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. от 21.12.2009 г. №335-ФЗ), ФЗ РФ «О библиотечном деле» (в ред. от 27.12.2009 №370-ФЗ), Законом Сахалинской области «О библиотечном деле в Сахалинской области» (в ред. от 17.03.2009 г. № 15-ЗО) и настоящим Положением, изменения и дополнения которого утверждаются приказом директора ЦБС.
- 1.4. Адрес: 694413, Сахалинская область, Тымовский район, с. Адо-Тымово, ул.Почтовая, д. 14а

2. Задачи библиотеки-филиала

- 2.1. Обеспечение систематического и целенаправленного библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.
- 2.2. Научно-обоснованное формирование фонда библиотеки-филиала, отвечающего потребностям и запросам читателей.
- 2.3. Совершенствование организации труда, повышение качества и эффективности работы библиотеки, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3. Содержание работы

- 3.1. Обслуживание пользователей.
 - 3.1.1. Библиотечное обслуживание всех категорий пользователей:
 - 3.1.1.1. Запись пользователей в библиотеку, ознакомление их с правилами пользования библиотекой, контроль за исполнением читателями правил пользования.
 - 3.1.1.2. Организация дифференцированного обслуживания пользователей;
 - 3.1.1.3. Выдача и прием произведений печати от пользователей, осуществление контроля за состоянием возвращенных изданий;
 - 3.1.1.4. Использование ВСО и МБА в целях более полного удовлетворения читательских запросов;
 - 3.1.1.5. Учет работы по обслуживанию пользователей;

- 3.1.1.6. Систематическое изучение информационных потребностей и состава пользователей.
- 3.1.1.7. Создание внестационарных пунктов выдачи.
- 3.1.2. *Справочно-библиографическое обслуживание:*
 - 3.1.2.1. Организация, ведение, редактирование справочно-библиографического аппарата библиотеки-филиала, консультативная и методическая помощь пользователям в его использовании;
 - 3.1.2.2. Выполнение библиографических справок на основе фонда.
- 3.1.3. *Распространение библиотечно-библиографических знаний:*
 - 3.1.3.1. Организация и проведение экскурсий, бесед, консультаций, библиотечных уроков;
 - 3.1.3.2. Оформление плакатов, листовок, памяток.
- 3.1.4. *Информационное обслуживание:*
 - 3.1.4.1. Организация и проведение выставок;
 - 3.1.4.2. Подготовка и проведение библиографических обзоров.
- 3.2. Работа с фондом библиотеки-филиала.
 - 3.2.1. *Формирование фонда библиотеки-филиала:*
 - 3.2.1.1. Участие в комплектовании фонда библиотеки-филиала, заказ литературы по тематическим планам издательств, бланкам заказов, книготорговым бюллетеням;
 - 3.2.1.2. Просмотр библиографической информации, заказ на докомплектование, в том числе на основе анализа отказов;
 - 3.2.1.3. Выявление излишней экзemplярности, дефектных, устаревших изданий, оформление их для передачи в другие отделы или на списание;
 - 3.2.1.4. Изучение состава и использования книжного фонда;
 - 3.2.1.5. Заказ на подписку на периодические издания.
 - 3.2.2. *Размещение и хранение фонда библиотеки-филиала:*
 - 3.2.2.1. Совершенствование схемы расстановки фонда;
 - 3.2.2.2. Расстановка и проверка правильности расстановки фонда;
 - 3.2.2.3. Документальная проверка фонда библиотеки-филиала;
 - 3.2.2.4. Выявление и сдача изданий на реставрацию и переплет;
 - 3.2.2.5. Оформление фонда.
 - 3.2.3. *Информирование о фондах библиотеки-филиала:*
 - 3.2.3.1. Организация и оформление выставок книг, периодических изданий;
 - 3.2.3.2. Подготовка и проведение обзоров;
 - 3.2.3.3. Обзоры в средствах массовой информации.
- 3.3. Организационное обеспечение работы библиотеки-филиала:
 - 3.3.1. Организация трудового процесса, планирование работы, учет и отчетность, контроль за качеством работы;
 - 3.3.2. Внедрение передового библиотечного опыта в работу библиотеки;
 - 3.3.3. Повышение культурного уровня и профессиональной квалификации сотрудников;
 - 3.3.4. Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

4. Руководство библиотекой-филиалом

- 4.1. Библиотека-филиал является структурным подразделением ЦБС.
- 4.2. Библиотека-филиал в своей деятельности руководствуется Законом РФ «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле в Сахалинской области», материалами и рекомендациями вышестоящих организаций и методических центров, Уставом ЦБС, планами работы, приказами и распоряжениями директора ЦБС.

- 4.3. Библиотека-филиал имеет структуру и штат, утвержденный в установленном порядке.
- 4.4. В библиотеке-филиале, обслуживающей взрослых и детей, выделен фонд детской литературы и организуется раздельное обслуживание пользователей.
- 4.5. Библиотекой-филиалом руководит библиотекарь, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором ЦБС. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы библиотеки-филиала. Обязанности библиотекаря определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.
- 4.6. Библиотека-филиал составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе. Планы и отчеты утверждаются директором ЦБС.
- 4.7. Библиотека-филиал проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки, внедряет научные методы организации труда.
- 4.8. Распорядок работы библиотеки-филиала определяется в зависимости от производственной необходимости и читательской потребности и утверждается директором ЦБС.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ЦБС.

- 5.1. Библиотека – филиал представляет:
 - 5.1.1. Директору и в методико-библиографический отдел библиотеки планы и отчеты филиала.
 - 5.1.2. Отделу комплектования и обработки – акты на поступление, выбытие и о проверке фонда.
 - 5.1.3. Заведующей хозяйством – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения, на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, хозяйственные товары.
- 5.2. Библиотека – филиал получает:
 - 5.2.1. От администрации ЦБС – указания и распоряжения по организации производственной деятельности библиотеки, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы.
 - 5.2.2. От отдела комплектования и обработки – новые поступления документов, печатные карточки, справочно-библиографические и информационные издания.
 - 5.2.3. От технолога автоматизированных информационных ресурсов – методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике, необходимое программное обеспечение.
 - 5.2.4. От заведующей хозяйством – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику, расходные материалы, хозяйственные товары.
 - 5.2.5. От методико-библиографического отдела – печатные карточки на периодические издания.

6. Права библиотеки-филиала.

- 6.1. Библиотека – филиал имеет право:
 - 6.1.1. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников филиала.
 - 6.1.2. Вносить в администрацию ЦБС в случае нарушения трудовой и производственной дисциплины сотрудниками филиала предложения о дисциплинарных взысканиях
 - 6.1.3. Представительствовать по поручению администрации ЦБС в учреждениях, организациях по вопросам организации обслуживания пользователей.

- 6.1.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания пользователей.

7. Ответственность филиала.

7.1. Библиотекарь несет ответственность за:

- 7.1.1. Весь комплекс работ филиала.
- 7.1.2. Своевременное составление плановых и отчетных документов.
- 7.1.3. Выполнение плана работы филиала.
- 7.1.5. Моральную и материальную ответственность за сохранность фонда.
- 7.1.6. Сохранность основной документации филиала.

7.2. Все сотрудники филиала несут ответственность за:

- 7.2.1. Качество выполняемой работы.
- 7.2.2. Сохранность имущества филиала.
- 7.2.3. Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности, трудовой и производственной дисциплины.