

Утверждаю

Директор МКУК «ЦБС

Белецкая С.А

10.01.2011г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ - ФИЛИАЛЕ**

Тверская
2011г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека –филиал является структурным подразделением ЦБС, работает под руководством Тверской сельской библиотеки и подотчетна в своей деятельности директору МУК «ЦБС Тверского сельского поселения» Ашшеронского района.

1.2. Основные направления деятельности библиотеки определяются задачами и тематикой библиотечной работы, годовым, календарным планом работы библиотеки.

1.3. Библиотека-филиал в своей практической деятельности руководствуется законами РФ, действующим законодательством, уставом организации, приказами и распоряжениями директора ЦБС, настоящим Положением.

1.4. Библиотека имеет свой штамп с обозначением на нем ее наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- Информационно-библиотечное обеспечение пользователей библиотеки в соответствии с задачами;
- Организация справочно-поискового аппарата библиотеки- система каталогов и картотек;
- Изучать, обобщать и внедрять в библиотечную практику новейшие достижения, передовой опыт.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, создание нестационарной сети пунктов книговыдачи.

3.2. Формирование читательского контингента библиотеки-филиала, доступными формами и методами библиотечно-библиотграфического и

3. Работа с читателями.

- Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи;
- Сравнительное удовлетворение читателей книжно-информационным сервисом библиотеки на дому и в читальном зале, а также предоставление списков материалов по едичному фонду ЦБС;
- Организует выставки литературы по актуальным темам, в т.ч. в связи с событиями и мероприятиями общественной и историко-культурного значения. Проводит авторские мероприятия для читателей;
- Осуществляет текущую библиографическую деятельность, составляет списки, картотеки новых поступлений литературы, организует выставки новых поступлений литературы. Выдает индивидуальную и групповую библиографическую информацию;
- Пропагандирует библиотечно-библиографическую работу посредством индивидуальных и групповых бесед, чтений, составлением памяток для читателей, организации и проведении обзоров и выставок библиографической литературы;
- Выполняет устные и письменные библиографические библиографические справки по запросам и запросам читателей;
- Обеспечивает организацию, учет и хранение библиографического фонда в соответствии с действующей инструкцией;
- Систематически просматривает библиографический фонд с целью освобождения его от малониспользуемой литературы, включая непрофильной и дублированной литературы;
- Проводит проверку фондов, обеспечивает ее документацию с целью обеспечения сохранности фонда;
- Систематический анализ удовлетворенности читателей библиотеки-филиала с целью выявления проблемных комплексов;
- Изучение и обобщение передового опыта библиотек-филиалов внедрение передового опыта и рекомендаций в практику работы.

4. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура и штат библиотеки-филиала утверждаются директором ЦБС. Библиотека-филиал может иметь разветвленную структуру, включающую в себя абонемент, читальный зал или только одну из форм обслуживания читателей.

4.2. Библиотекой-филиалом руководит руководитель подразделения и освобожденная от занимаемой должности директор ЦБС, осуществляющая организационные и содержательные функции библиотеки-филиала. Обязанности руководящего библиотекой-филиалом сотрудника выполняются в соответствии с инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.

4.3. Библиотека-филиал составляет перспективные, годовые планы работ, текстовые и статистические отчеты о работе. Планы и отчеты утверждаются директором ЦБС.

4.4. Распорядок работы библиотеки-филиала определяется в зависимости от производственной необходимости и местных условий и утверждается директором ЦБС.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Сотрудники библиотеки при выполнении функций библиотеки несут ответственность за:

- Качественное информационно-библиотечное обслуживание читателей;
- Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности;

Заведующий библиотекой при организации работы в библиотеке несет ответственность за:

- Надлежащую организацию труда в библиотеке и оптимальную расстановку кадров;
- Качественное составление документов, выходящих из библиотеки, своевременное представление их руководству в вышестоящие организации;
- Соблюдение сотрудниками производственной и трудовой дисциплины;
- Состояние техники безопасности, охрана труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в библиотеке;
- Сохранность материальных ценностей библиотеки.