

Утверждено приказом МКУ «ЦБС»
Хадыженского городского поселения

МКУ «ЦБС» 2017 г. № 21-02



ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» Хадыженского городского поселения

1. Общие положения

1.1 Филиал является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее МКУ «ЦБС»).

1.2 Филиал в своей практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 января 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 г. № 28-КЗ «О библиотечном деле», Уставом МКУ «Централизованная библиотечная система», Правилами пользования библиотеками МКУ «ЦБС», приказами по учреждению и настоящим Положением.

1.3 Деятельность филиала является составной частью деятельности Учреждения по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

1.4 Филиал осуществляет деятельность в целях максимально полного, оперативного и качественного удовлетворения информационных потребностей пользователей и осуществляет работу по целенаправленному и систематическому продвижению книги и чтения.

1.5 Порядок доступа к фондам филиала, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом, Правилами пользования библиотеками МКУ «ЦБС», локальными правовыми актами учреждения.

2. Основные задачи филиала

2.1 Наиболее полное удовлетворение запросов читателей.

2.2 Совершенствование и продвижение библиотечных услуг, их качества, внедрение инновационного опыта.

2.3 Формирование фонда документов различных видов и типов.

2.4 Воспитание культуры чтения, организация содержательного досуга населения, удовлетворение культурных, информационных потребностей пользователей.

2.5 Расширение возможностей информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.

2.6 Создание комфортной библиотечной среды, формирование и поддержание позитивного имиджа филиала.

3. Функции филиала

3.1 Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания различных групп читателей, создание внестанционных форм обслуживания в отдаленных микрорайонах, на предприятиях, в учреждениях.

3.2 Формирование читательского контингента филиала доступными формами и методами библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения по всем отраслям знаний.

3.3 Работа с читателями:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи, передвижках;

- оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на абонементе и в читальном зале, предоставление книг и материалов из единого фонда централизованной библиотечной системы, обслуживание по МБА;

- организует выставки литературы по актуальным темам, а также в связи со знаменательными датами;

- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организация литературных вечеров, встреч, конференций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

- пропагандирует библиотечно-библиографические знания путем индивидуальных бесед с читателями, выполняет устные и письменные библиографические справки по запросам читателей;

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;

- обеспечивает организацию, учет хранения библиотечного фонда, систематически проверяется и освобождается фонд от малоиспользуемой, устаревшей, ветхой, непрофильной и дублетной литературы;

- проводит проверку фонда, обеспечивает санитарно-гигиеническое состояние литературы, организует переплетные работы с целью обеспечения сохранности фонда;

- осуществляет текущую библиографическую информацию, составляет списки новых поступлений литературы, организует выставки новых поступлений, ведет индивидуальную и групповую информацию;

- выполняет устные и письменные справки по запросам читателей;

- участвует в совещаниях и семинарах по вопросам информационно-библиотечного обслуживания;

- изучение и обобщение передового опыта библиотек-филиалов централизованных библиотечных систем, внедрение передового опыта;

- организация подписки на периодические издания;

- организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки – филиала;

- предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень, которых определяется Правилами пользования библиотекой и Положением о платных услугах;

- ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.

- осуществление сервисного обслуживания пользователей, предоставление им доступа к информационным ресурсам Интернета.

4. Управление деятельностью филиала

4.1 Структура, штат филиала утверждаются директором МКУ «ЦБС». Филиал может иметь развернутую структуру, включая абонемент, читальный зал или только одну из форм обслуживания – абонемент.

4.2 Филиалом руководит заведующий, назначенный и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУ «ЦБС». Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы филиала. Обязанности зав. филиалом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.

4.3 Руководители подразделений и другие сотрудники филиала назначаются и освобождаются от работы директором МКУ «ЦБС» по представлению заведующего филиалом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями утвержденными директором ЦБС.

4.4 Филиал составляет годовые и месячные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе. Планы и отчеты утверждаются директором.

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

4.6 Права и обязанности сотрудников определяются Уставом ЦБС, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5. Права филиала

Филиал имеет право:

5.1 Ходатайствовать перед директором МКУ «ЦБС»:
об изменении структуры и численности штата филиала в зависимости от изменения задач и объема работы;

о поощрении отличившихся сотрудников филиала;

5.2 Вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в филиале.

5.3 Давать заключения по вопросам, касающимся компетенции Филиала.

6. Ответственность

6.1 Сотрудники филиала при выполнении функций библиотеки несут ответственность за:

- выполнение планов работы в установленные сроки и обеспечение качества предоставляемых услуг, выполняемых работ;
- своевременное составление планов и отчетов о производственной деятельности;

6.2 Заведующий филиалом при организации работы в филиале несет ответственность за:

- надлежащую организацию труда в филиале и оптимальную расстановку кадров;
- качественное составление документов и своевременное представление их руководству;
- соблюдение сотрудниками производственной и трудовой дисциплины;
- состояние техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии в филиале.
- сохранность материальных ценностей филиала.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность филиала.