

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦБС

_____ С.А.Челпанова
« ____ » _____ 2019 года

Положение о филиалах МУ «Корткеросская ЦБС»

I. Общие положения

1.1 Филиал, в дальнейшем именуемый библиотекой является структурным подразделением МУ «Корткеросская ЦБС»

1.2 Библиотека в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных и других запросов потребителей.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», Законом РК «О библиотечном деле и обязательном экземпляре», постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти РФ, Республики Коми, администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский», Уставом ЦБС, настоящим Положением.

1.4 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.5 Комплектование и обработку литературы информационное и методическое руководство библиотечным обслуживанием осуществляет Центральная библиотека имени М.Н.Лебедева МУ «Корткеросская ЦБС».

1.6 Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор ЦБС по согласованию с отделом культуры администрации МО МР «Корткеросский».

1.7 Сотрудники библиотеки принимаются на работу директором ЦБС. Все сотрудники библиотеки в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

II. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их запросами.

2.2 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3 Предоставление населению историко-краеведческих знаний и информации

- сбор и сохранение литературы по вопросам районной историко-культурной жизни;
- отражение местной тематики в СБА;

- совместно с другими учреждениями села создание летописных и библиографических описаний местных достопримечательностей, истории отдельных семейств, знаменитых деятелей.

2.4 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой. Обучение читателей навыкам работы со справочно-библиографическим аппаратом.

2.5 Расширение репертуара библиотечных услуг, в том числе и сервисных (платных).

2.6 Координация работы библиотеки с домом культуры (клубом), школой, школьной библиотекой, ДДУ, сельской администрацией, другими учреждениями и организациями местного сообщества.

2.7 Осуществление хозяйственной деятельности.

III. Основные функции

3.1 Оказывает обязательные бесплатные услуги:

- предоставление информации о наличии в фонде конкретных документов;
- предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе информации;
- предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.

3.2 Оказывает дополнительные библиотечные и сервисные услуги на основе взимания платы. Стоимость услуг определяется «Прейскурантом цен на платные услуги, предоставляемые библиотеками Корткеросской ЦБС.

3.3 Библиотека участвует в книгообмене внутри библиотечной системы. Предоставляет право пользования межбиблиотечным абонементом, ЭДД.

3.4 Организует внестационарное обслуживание: библиотечные пункты, коллективные абонементы.

3.5 Участвует в комплектовании фонда путем координации с отделом комплектования и обработки количества наименований периодических изданий, документов, электронных изданий на основе изучения читательского спроса, изучение использования разделов книжного фонда; проведение социологических исследований.

3.6 Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, проводит инвентаризацию книжных фондов согласно графику не реже 1 раза в 5 лет.

3.7 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного раскрытия фондов.

3.9 Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.10 Участвует в мероприятиях повышения квалификации, проводимыми Центральной библиотекой, республиканскими и федеральными центрами повышения квалификации.

3.11 Привлекает пользователей к участию в клубах по интересам, любительских объединениях.

3.12 Обеспечивает права особых групп пользователей детей, юношества, инвалидов, престарелых; граждан, представляющих различные культуры и этнические группы.

3.13 Участвует в работе социальных комиссий при администрации сельского поселения, предоставляет отчеты о работе с неблагополучными семьями, подростками с дивиантным поведением.

3.14 Участвует в привлечении внебюджетных средств (участие в грантовых конкурсах, благотворительные акции и т.п.)

IV. Права

Библиотеке для выполнения возложенных на нее функций предоставлено право:

4.1. Контролировать соблюдение в отношении работников библиотеки законодательства о труде, установленного порядка предоставления льгот и преимуществ.

4.2. Вносить предложения по деятельности структурных подразделений ЦБС.

4.3. Контролировать качество предоставляемых услуг жилищно-коммунальными службами.

4.4. Предоставлять ЦБС в различных учреждениях, принимать непосредственное участие в работе семинаров, конференции по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.6. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных программ развития библиотечного дела.

4.7. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

4.8. Работники библиотеки имеют право на внеочередную аттестацию.

V. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав библиотека взаимодействует по следующей схеме

№	Наименование структурного подразделения	Получает от филиала	Предоставляет филиалу
1.	Директор	<ul style="list-style-type: none"> - Форма отчетности 6-НК - Объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины - Табель учета рабочего времени - План контрольных показателей на год; поквартально - Квартальный отчет по выполнению контрольных показателей 	<ul style="list-style-type: none"> - Должностные инструкции на руководителя филиала - Положение о филиале и другие нормативные документы - Выписки из приказов, копии приказов - Решения аттестационной комиссии - График отпусков - Трудовой договор - Коллективный договор - Правила внутреннего распорядка
2.	Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> - Заявления на предоставление стандартных вычетов - Листки временной нетрудоспособности 	<ul style="list-style-type: none"> - Справки о средней заработной плате - Расчетный лист начисленной заработной платы - Прейскурант платных услуг
3.	Методический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - Проекты и планы работы годовые - Отчет годовой текстовой - Ежемесячный отчет о проводимых мероприятиях (по телефону) - Приложения к годовому отчету - Конкурсные материалы - Информация для выпуска периодических изданий «Наша газета» 	<ul style="list-style-type: none"> - Методические материалы - План подготовки и переподготовки кадров, повышение квалификации - Периодические издания «Наша газета» - Справки по итогам проверки библиотек
4.	Детская библиотека	<ul style="list-style-type: none"> - Квартальные отчеты по работе с трудными подростками - Приложения к годовому отчету 	<ul style="list-style-type: none"> - Методические материалы - Справки по итогам проверки библиотек

5.	ОКиО	<ul style="list-style-type: none"> - Акты на списание литературы - Результаты изучения фонда - Приложения к годовому отчету - Заявки на литературу по картотеке отказов - Список периодических изданий 	<ul style="list-style-type: none"> - Методические материалы - Доставочные карточки на периодические издания - Справки по инвентаризации книжных фондов - Справки по итогам проверки библиотек
6.	Библиографический сектор	<ul style="list-style-type: none"> - Приложения к годовому отчету - конкурсные работы 	<ul style="list-style-type: none"> - Методические материалы - Справки по итогам проверки библиотек

VI. Трудовые отношения и социальная защита

6.1. Отношения работника сельского филиала и Библиотеки регулируется законодательством РФ о труде и гражданским законодательством.

6.2. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников филиалов осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок и другие льготы для работников библиотек-филиалов устанавливаются в соответствии с распоряжением Учредителя, приказами директора Библиотеки.

VII. Реорганизация и ликвидация

7.1. Реорганизация и ликвидация библиотек-филиалов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ и областными законами.