

- 2.2. Сбор, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры;
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей;
- 2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;
- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса;
- 2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.
- 2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Ставропольского края.
- 2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.
- 2.9. Помимо основных видов деятельности библиотека-филиал вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МКУК «ЦБС», Положения о платных услугах МКУК «ЦБС».

К платным дополнительным услугам, приносящим доход деятельности Учреждения относятся:

- целенаправленный поиск информации;
- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;
- предоставление услуг по копированию документов;
- набор и редактирование текста на компьютере;
- предоставление компьютерной и другой оргтехники для самостоятельной работы пользователя;
- распечатка графического и текстового текста;
- сканирование и цветная печать материала;
- доставка читателям книг на дом, к месту работы;
- формирование тематических подборок материалов по запросу читателей;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности.

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач филиал осуществляет следующие функции:

3.1. Обработывает и организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фоно, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях), хронологического лингвистического

- разнообразия и достаточной полноты;
- 3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда;
 - 3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту (в том числе, перевод документов на новые носители);
 - 3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях);
 - 3.5. Обслуживает индивидуальных и коллективных абонентов;
 - 3.6. Обеспечивает помощь органам управления в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.
 - 3.7. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных МКУК «ЦБС»;
 - 3.8. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты работы с пользователями филиала;
 - 3.9. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей филиала сельского поселения, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти;
 - 3.10. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров;
 - 3.11. Обеспечивает безопасность пользователей филиала;
 - 3.12. Филиал ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

- 4.1. Фонд документов филиала является частью единого фонда МКУК «ЦБС» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.);
- 4.2. Филиал участвует в комплектовании единого фонда МКУК «ЦБС» на основе учета отказов читателям и картотеки докомплектования;
- 4.3. Участие в подписке периодических изданий;
- 4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
- 4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы;
- 4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.
- 4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа филиала.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Филиалом руководит заведующий (библиотекарь), назначаемый и увольняемый директором МКУК «ЦБС».

5.2. Заведующий (библиотекарь) руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенного филиала.

5.3. Заведующий (библиотекарь) непосредственно подчиняется директору МКУК «ЦБС» и координирует свою деятельность с заведующим методико-библиографического отдела ЦРБ.

5.4. Режим работы филиала устанавливается приказом директора МКУК «ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются неотъемлемой частью Коллективного договора МКУК «ЦБС».

5.5. Штатная численность филиала определяется и закрепляется в штатном расписании МКУК «ЦБС» и утверждается приказом директора.

5.6. Трудовые отношения работников филиала МКУК «ЦБС» регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «ЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК «ЦБС».

5.7. Обязанности сотрудников филиала определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МКУК «ЦБС».

VI. Финансовая деятельность филиала

6.1. Финансирование деятельности филиала осуществляется из бюджета Курского муниципального округа Ставропольского края, а в части формирования книжных фондов, из федерального бюджета Российской Федерации и краевого бюджета Ставропольского края.

6.2. Деятельность филиала финансируется Учредителем.

VII. Структура филиала.

7.1. Структура и штатное расписание филиала определяется исходя из целей МКУК «ЦБС», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и утверждается директором МКУК «ЦБС».

7.2. Филиал может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе вне стационарные формы обслуживания на территории своего сельского поселения для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

7.3. Структура филиала: абонемент и читальный зал.

VIII. Основные обязанности филиала.

Филиал обязан:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МКУК «ЦБС».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении филиала, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права филиала

Филиал имеет право:

9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

9.2. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.

9.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

9.4. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность филиала.