

- 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. Обрабатывает 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.