

**Бюджетное учреждение культуры Вологодской области
«Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И.В. Бабушкина»**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУК ВО
«Областная универсальная
научная библиотека»
Т.Н. Буханцева
« » июня 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о филиале БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Филиал является структурным подразделением бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И.В. Бабушкина» (далее – библиотека), действует на правах его филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.2. В своей деятельности филиал подчиняется директору библиотеки и руководствуется:

- действующими законодательными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Вологодской области;
- государственными стандартами по информационной, библиотечной и библиографической деятельности, рекомендациями методических центров;
- перспективными и годовыми планами библиотеки и отдела;
- Правилами пользования библиотекой, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора библиотеки и настоящим Положением.

1.3. Филиал осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями библиотеки.

2. Основные цели

2.1. Обеспечение прав граждан на доступ к информации в условиях информационно безопасной среды. Максимальное удовлетворение информационных, общекультурных образовательных, коммуникативных запросов пользователей.

2.2. Расширение ассортимента, совершенствование качества предоставляемых услуг.

2.3. Повышение информационной культуры пользователей.

2.4. Развитие творческой инициативы всех категорий пользователей, содействие процессам самообразования, позитивной самореализации подрастающего поколения.

3. Основные задачи

3.1. Организация эффективного библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

3.2. Формирование библиотечного фонда, обеспечение его сохранности.

3.3. Пропаганда книги и чтения путем организации и проведения культурно-просветительских мероприятий.

3.4. Освоение новых информационных технологий и внедрение их в практику работы.

3.5. Создание комфортной библиотечной среды.

4. Функции и содержание работы Филиала

4.1. Библиотечное обслуживание пользователей с использованием современных информационных технологий, в том числе:

4.1.1. запись читателей в библиотеку, оформление читательских билетов; обслуживание читателей в залах библиотеки, выдача документов на дом; предоставление возможности использовать единый фонд библиотеки;

4.1.2. осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (выполнение запросов пользователей, предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных, консультационное сопровождение);

4.1.3. формирование культуры чтения (проведение бесед, консультаций, практических занятий по методике информационного поиска);

4.1.4. изучение информационных запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов.

4.1.5. Осуществление внестационарного обслуживания пользователей, надомного обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья.

4.2. Ведение учета основных сведений и цифровых показателей работы Филиала.

4.3. Работа с документным фондом:

4.3.1. участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;

4.3.2. изыскание дополнительных источников комплектования;

4.3.3. изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной, многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий; систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;

4.3.4 проверка фонда в соответствии со сроками перспективных планов.

4.4. Осуществление выставочной деятельности.

4.5. Проведение маркетинговых исследований.

4.6. Участие в программно-проектной деятельности библиотеки.

4.7. Методическая работа:

4.7.1. Участие в системе повышения квалификации сотрудников библиотеки (выступления на семинарах, практикумах и т.д. по вопросам рекламной, выставочной деятельности, массовой работы с пользователями юношеского возраста);

4.7.2. изучение опыта работы других библиотек, выработка предложений по улучшению библиотечного обслуживания пользователей и внесение их на рассмотрение администрации библиотеки.

4.8. Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий для читателей библиотеки.

4.9. Организация работы кружков, клубов по интересам.

4.10. Организация работы по пропаганде деятельности БУК ВО «Областная универсальная научная библиотека».

4.11. Внедрение инновационных форм работы библиотеки;

4.12. Информирование населения об услугах, предоставляемых Филиалом;

4.13. Расширение партнерских связей с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, общественными организациями, СМИ.

4.14. Составление годовых и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе Филиала.

4.15. Оказание дополнительных платных услуг пользователям Филиала на основании Положения библиотеки о платных услугах и перечня цен на дополнительные платные услуги.

4.16. Обеспечение высокой культуры обслуживания, создание комфортной библиотечной среды.

5. Организация работы и управление Филиалом

5.2. Филиал возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора библиотеки в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 5.3. Структура и штаты Филиала определяются штатным расписанием библиотеки. Изменение штатного расписания Филиала, связанные с изменениями задач и объема работы производятся директором библиотеки на основании представлений заведующего Филиалом;
- 5.4. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Филиала на основе Устава библиотеки, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором библиотеки;
- 5.5. Распоряжения заведующего Филиала обязательны для всех сотрудников структурного подразделения;
- 5.6. Заведующий Филиалом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии пожарной безопасности;
- 5.7. Квалификация сотрудников Филиала должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам;
- 5.8. Обязанности сотрудников Филиала определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки;
- 5.9. Распорядок работы Филиала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников библиотеки, в зависимости от производственной необходимости распорядок работы может быть изменен директором библиотеки по согласованию с заведующим Филиалом;
- 5.10. Работа Филиала библиотеки строится на основе плана работы Филиала и единого плана работы библиотеки.
- 5.11. Материально-техническое обеспечение и ремонт помещений Филиала осуществляется в соответствии с заявками сотрудников и санитарно-техническими нормативами с учетом финансовых возможностей библиотеки.

6. Взаимодействие Филиала библиотеки с другими структурными подразделениями библиотеки

- 6.1. Комплектование фонда Филиала осуществляется централизованно через отдел комплектования и обработки литературы с учетом выделенных средств на данную статью расходов.
- 6.2. Координация работы по отдельным направлениям деятельности осуществляется под руководством заведующих подразделениями соответствующего профиля.
- 6.3. Проведение совместных мероприятий Филиал согласует с соответствующими структурными подразделениями.
- 6.4. Разногласия между Филиалом и другими подразделениями библиотеки рассматриваются администрацией библиотеки.
- 6.5. Отдел осуществляет взаимодействие с третьими лицами в целях осуществления своей деятельности по поручению и с согласия руководства библиотеки.

7. Права

- 6.1. Сотрудники Филиала имеют право:
- участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью библиотеки и Филиала;
 - вносить предложения по совершенствованию деятельности библиотеки и Филиала;
 - получать от администрации, подразделений библиотеки информацию, необходимую для деятельности Филиала;
 - запрашивать необходимые сведения в подразделениях библиотеки в целях координации и кооперации деятельности;
 - планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке;
 - по согласованию с администрацией библиотеки привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений библиотеки;

– представлять к поощрению отличившихся сотрудников Филиала, в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

– представлять по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Филиала.

7. Ответственность

7.1. Заведующий и сотрудники Филиала несут ответственность за:

– качество и выполнение в полном объеме задач и функций, возложенных на Филиал настоящим Положением, приказами и распоряжениями (устными и письменными) руководства библиотеки;

– выполнение планов работы Филиала, соблюдение сроков предоставления отчетной и плановой документации и достоверность предоставляемой информации;

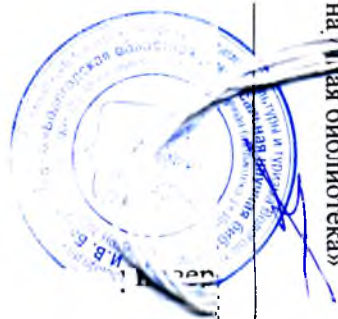
– обеспечение сохранности фонда и имущества;

– организацию труда, соблюдение производственной и трудовой дисциплины;

– разглашение и передачу информации, считающейся конфиденциальной, в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

– соблюдение правил по охране труда, технике безопасности, при санитарии, противопожарной защите, действий при чрезвычайных ситуациях обеспечение безопасности пользователей библиотеки);

– соблюдение Кодекса библиотечной этики.



Директор БУК ВО «Областная универсальная
научная библиотека»

Т.Н. Буханцева

В настоящем документе пронумеровано,
прошито и скреплено печатью