

ПОЛОЖЕНИЕ
о Филиале БУК ВО «Вологодская областная юношеская
библиотека им. В.Ф. Тендрякова»

1. Общие положения

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

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

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-І «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Законом Вологодской области от 5 февраля 2009 года № 1955-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения в Вологодской области»;

Законом Вологодской области от 2 октября 2008 года №1849-ОЗ «Об обязательном экземпляре документов в Вологодской области»;

Иными законами и действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, связанными с реализацией программ развития библиотечного дела, локальными нормативно правовыми документами библиотеки, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и настоящего структурного подразделения, правилами внутреннего распорядка библиотеки, Уставом библиотеки, Правилами пользования библиотекой и настоящим Положением;

1.3. Филиал предоставляет гражданам возможность пользования книжным фондом и библиотечными услугами;

1.4. Порядок обслуживания определяется Правилами пользования библиотекой БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова»;

1.5. Филиал осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова»;

1.6. В структуру Филиала входят: Отдел обслуживания пользователей: абонемент, читальный зал.

2. Основные цели

- 2.1. Обеспечение прав граждан на доступ к информации. Максимальное удовлетворение информационных запросов пользователей;
- 2.2. Совершенствование качества предоставляемых услуг, расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг;
- 2.3. Повышение информационной культуры пользователей средствами библиографической и информационно-массовой работы;
- 2.4. Содействие развитию и удовлетворению духовных потребностей молодых читателей, реализация их интересов и способностей в свободное время.
- 2.5. Обеспечение сохранности документного фонда.
- 2.6. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные задачи

- 3.1. Обеспечение реализации права пользователей библиотеки на библиотечное обслуживание, в том числе права на получение документов на различных носителях информации;
- 3.2. Осуществление оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей, выдача документов из фонда библиотеки;
- 3.3. Участие в организации досуга пользователей юношеского возраста, оказание помощи в повышении культурного, общеобразовательного и профессионального уровня.
- 3.4. Участие в методической и научной разработке вопросов совершенствования обслуживания пользователей, эффективности использования фонда.

4. Функции и содержание работы Филиала

- 4.1. Библиотечное обслуживание пользователей библиотеки через предоставление всего перечня традиционных библиотечных услуг, в том числе:
 - 4.1.1. дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
 - 4.1.2. удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд библиотеки;
 - 4.1.3. осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
 - 4.1.4. формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
 - 4.1.5. изучение информационных запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов;
 - 4.1.6. осуществление консультативной помощи пользователям по различным вопросам, в поиске информации, работы с информационными системами и электронными базами данных

- 4.2. Ведение учета основных сведений и цифровых показателей работы Филиала по работе с юношеством и молодежью;
- 4.3. Работа с документным фондом:
 - 4.3.1. участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
 - 4.3.2. организация подписки на периодические издания, 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. организация выставочной деятельности;
- 4.4. Проведение маркетинговых исследований.
- 4.5. Участие в программно-проектной деятельности библиотеки.
- 4.6. Составление годовых и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе Филиала.
- 4.7. Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу Филиала, в исследованиях, программах и проектах;
- 4.8. Обеспечение высокой культуры обслуживания, создание комфортной библиотечной среды;
- 4.9. Оказание дополнительных платных услуг пользователям Филиала на основании Положения библиотеки о платных услугах и перечня цен на дополнительные платные услуги.
- 4.10. Методическая работа:
 - 4.10.1. выработка предложений по улучшению информационного обслуживания пользователей и внесение их на рассмотрение администрации библиотеки;
 - 4.10.2. 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).
- 4.11. Участие в организации и проведении культурно – досуговых мероприятий для читателей библиотеки: литературно-музыкальных вечеров, встреч с известными деятелями культуры и искусства, выставок, обзоров, конкурсов, викторин и т.д.
- 4.12. Организация работы кружков, клубов по интересам.
- 4.13. Организация работы по пропаганде деятельности областной юношеской библиотеки среди населения Вологодской области;
- 4.14. Внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки;
- 4.15. Развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 4.16. Информирование населения об услугах, предоставляемых Филиалом,
- 4.17. В своей деятельности Филиал поддерживает связь со школами, другими учреждениями культуры, общественными организациями, СМИ.

5. Структура, штаты и управление Филиалом

- 5.1. В структуру Филиала входят: Отдел обслуживания пользователей: абонемент, читальный зал.
- 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 Филиалом 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 отдела 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. План работы Филиала и отчет о работе Филиала утверждаются директором библиотеки.

6. Взаимодействие Филиала библиотеки с другими структурными подразделениями библиотеки

- 6.1. Филиал представляет:
 - 6.1.1. администрации - на утверждение регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчеты работы Филиала, заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, ремонт оборудования и помещений отдела,
- 6.2. Филиал собирает:
 - 6.2.1. от дирекции - указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;

7. Права

7.1. Заведующий Филиалом и его сотрудники при выполнении своих функций имеют право:

7.1.1. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

7.1.2. представлять от имени библиотеки по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с бюджетными и казенными библиотеками, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

7.1.3. проводить совещания по вопросам качества комплектования библиотечного фонда и участвовать в них;

7.1.4. в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации библиотеки, привлекать к совместной работе сотрудников других отделов библиотеки;

7.1.5. требовать организации и оснащения рабочего места библиотечным оборудованием, канцелярскими принадлежностями, библиотечной техникой в соответствии с установленными нормами;

7.1.6. повышать уровень своей квалификации и знаний путем самоподготовки, обмена опытом работы, через участие в профессиональных семинарах-тренингах, научно-практических конференциях и т.п.;

7.1.7. самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы Филиала;

7.1.8. вносить директору библиотеки предложения, по вопросам улучшения работы Филиала, библиотеки в целом;

7.1.9. запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по движению фонда, координации и кооперации деятельности;

7.2. Заведующий Филиалом имеет право:

7.2.1. определять права и обязанности сотрудников Филиала, составлять на них должностные инструкции;

7.2.2. осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии с их деловыми качествами и квалификационными требованиями;

7.2.3. вносить предложения администрации библиотеки о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

7.2.4. знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающихся деятельности Филиала;

7.2.5. вносить на рассмотрение директора библиотеки предложения по улучшению деятельности библиотеки и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

8. Ответственность

8.1. Заведующий Филиалом и его сотрудники при выполнении своих функций несут ответственность за:

8.1.1. точное и качественное выполнение функций Филиала;

8.1.2. качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству библиотеки и в вышестоящие организации;

8.1.3. соблюдение производственной и трудовой дисциплины;

8.1.4. состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в библиотеке;

8.1.5. сохранность материальных ценностей, сохранность библиотечного фонда Филиала.