

Утверждаю

Директор МБУК

«Централизованная библиотечная система
города Пятигорска»

Ф.Н. Орлова

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ – ФИЛИАЛЕ № 1

Муниципальное Бюджетное Учреждение Культуры

«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека-филиал №1 – самостоятельное, информационное, культурно – досуговое учреждение и одновременно - структурное подразделение ЦБС(далее Учреждение), действующее на правах её филиала без образования юридического лица. Библиотека-филиал №1 подотчетна в своей деятельности администрации ЦБС.

1.2. Библиотека-филиал не ведет самостоятельную финансовую деятельность. Финансирование деятельности библиотеки-филиала осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируемого за счёт городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

1.3. Библиотека-филиал №1 организует информационно-библиографическое обслуживание жителей микрорайона «Новопятигорск-Скачки» города Пятигорск от 6 лет и старше, направленное на удовлетворение их духовных, интеллектуальных, культурных потребностей.

1.4. В своей деятельности библиотека - филиал №1 руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле в Ставропольском крае», нормативно - правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учредителя и учреждения.

1.5. Производственную деятельность библиотека-филиал №1 осуществляет в соответствии с текущими и перспективными планами работы библиотеки-филиала, Правилами пользования библиотеками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.6. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале и на абонементе с использованием информационных ресурсов библиотечного фонда

Учреждения, сети Интернет. Библиотека может использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания на территории зоны обслуживания.

1.7. Ведущим направлением в работе библиотеки-филиала №1 является работа по организации интеллектуального досуга жителей микрорайона.

1.8. Библиотека-филиал взаимодействует и организует свою деятельность с центральной библиотекой, библиотеками-филиалами Учреждения, с учреждениями и организациями культурно – образовательной среды жилого микрорайона «Новопятигорск-Скачки», инициативными формированиями горожан, советом микрорайона..

1.9. Библиотека-филиал создается, ликвидируется на основании постановления Администрации города Пятигорска, по согласованию с Управлением культуры, молодежи и спорта Администрации города Пятигорска, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.10. Место нахождения библиотеки-филиала №1: 655004, г. Пятигорск, ул. Февральская, 283 в одном здании с СОШ №3 на основании договора о праве оперативного управления, телефон 98-59-43.

1.11. Режим работы библиотеки:

Понедельник - суббота с 9-30 до 18 -00 часов.

Выходной – воскресенье

Первый рабочий день месяца – санитарный день.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение систематического и целенаправленного продвижения литературы, чтения и библиотечных услуг с учетом потребностей и интересов различных социальных и возрастных групп населения с использованием возможностей информационных технологий.

2.2. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей и производственных коллективов на основе согласованной деятельности с отделами Центральной библиотеки и другими подразделениями ЦБС, координации с библиотеками других систем и ведомств.

2.3. Развитие форм и методов культурно – досуговой деятельности, направленных на организацию интеллектуального досуга и творческого роста пользователей.

2.4. Формирование, учет, организация хранения, сохранности и использования документного фонда.

2.5. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

3. Содержание работы

3.1 Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения.

3.2 Формирование контингента пользователей библиотеки, совершенствование методов работы с различными категориями читателей, привитие пользователям библиотеки навыков информационной культуры.

3.3 Работа с пользователями:

3.3.1. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале, используя собственный библиотечный фонд и фонды других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу.

3.3.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей. Воспитание культуры чтения.

3.3.3. Формирование нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.

3.3.4. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей.

3.3.5. Организация работы с читателями по программам, проектам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания пользователей библиотеки.

3.3.6. Формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений при библиотеке.

3.3.7. Предоставление пользователям дополнительных платных услуг в соответствии с Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности.

3.3.8. Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.3.9. Изучение и обобщение опыта других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки-филиала.

3.3.10. Обеспечение безопасности пользования библиотекой.

3.3.11. Создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой-филиалом.

3.4 Маркетинговая и информационная деятельность:

3.4.1. Участие в различных опросах, мониторингах, маркетинговых исследованиях по вопросам формирования библиотечного фонда, обслуживания пользователей.

3.4.2. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей разных возрастов.

3.4.3. Информация пользователей библиотеки об услугах библиотеки, новинках литературы, распорядке работы, заседаниях любительских объединений внутри помещений библиотеки, в СМИ, социальных сетях.

3.4.4. Установление партнерских связей с общественностью, социальными партнерами, бизнес структурами.

3.4.5. Участие в конкурсах на получение грантов с целью привлечения дополнительных финансовых средств для улучшения качества библиотечного обслуживания населения.

3.5. Работа с библиотечным фондом.

3.5.1. Участие в комплектовании библиотечного фонда библиотеки-филиала с учетом запросов и интересов пользователей.

3.5.2. Изучение состава и использования фонда библиотеки-филиала, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий, своевременное очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих документов.

3.5.3. Проведение проверок сохранности библиотечного фонда.

3.5.4. Ведение документации по учету и списанию библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.

3.5.5. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.5.6. Раскрытие библиотечного фонда для пользователей.

3.6. Справочно-библиографическая, информационная работа

3.6.1. Организация, ведение, редактирование СБА библиотеки-филиала.

3.6.2. Организация и проведение занятий, формирующих информационно-библиографическую культуру пользователей.

3.6.3. Выполнение справочно-библиографических запросов пользователей.

3.6.4. Просмотр и аналитическая роспись новых документов, периодических изданий в сводную электронную систематическую картотеку статей учреждения.

3.6.5. Организует индивидуальное, групповое, коллективное информирование пользователей о информационных ресурсах, услугах, культурно-просветительной деятельности библиотеки-филиала и Учреждения в библиотеке, в социальных сетях с использованием информационных технологий.

4. Права и обязанности библиотеки – филиала № 1, пользователей библиотеки

4.1. Библиотека – филиал №1 имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения, данным Положением;
- участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, городских программ развития библиотечного дела;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

- применять штрафные санкции в соответствии с действующими нормативными актами;
- вносить предложения в Администрацию Учреждения по работе с пользователями, направленные на улучшение качества обслуживания пользователей.

4.2. Библиотека – филиал № 1 обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения, действующим законодательством, Положением о библиотеке – филиале;
- выполнять ГОСТы и Стандарты, принятые в библиотечном деле РФ;
- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Учреждения, Учредителем, жителями микрорайона в установленном порядке;
- эффективно использовать закрепленное за библиотекой на праве оперативного управления имущество;
- обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

4.3. Права пользователей библиотеки – филиала №1:

- пользоваться библиотекой – филиалом №1 имеют право жители города Пятигорска;
- вносить предложения по совершенствованию библиотечного обслуживания;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.4. Ответственность пользователей библиотеки – филиала №:

- пользователи библиотеки – филиала №1 обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками Учреждения;
- пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами.

5. Организация работы и управление библиотекой-филиалом

5.1. Библиотека-филиал №1, являясь структурным подразделением Учреждения, работает под руководством Центральной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.

5.2. Библиотеку-филиал возглавляет заведующий библиотекой-филиалом, назначаемый директором Учреждения. Директор Учреждения заключает с заведующим трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности, ответственность.

5.3. Заведующий библиотекой-филиалом осуществляет управление библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения, с учетом Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой-филиалом выполняет и контролирует исполнение приказов и распоряжений директора, обязательные для всех сотрудников библиотеки-

филиала, распределяет должностные обязанности, несет ответственность за результаты деятельности библиотеки-филиала.

5.5. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором Учреждения, ведет учет работы и отчетность по установленным формам.

5.6. Права и обязанности сотрудников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.7. Заведующий библиотекой входит в состав Совета при директоре, представляет интересы библиотеки-филиала в общественных организациях, в Учреждении, среди партнеров.

6. Имущество библиотеки-филиала

6.1. Все имущество библиотеки-филиала является муниципальной собственностью г. Пятигорска. Состав и стоимость имущества определяется Актом передачи имущества.

6.2. Библиотека-филиал не вправе отчуждать, а также самостоятельно или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет бюджетных средств.

6.3. Финансовые средства, отпускаемые на содержание библиотеки-филиала, сосредоточены в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Утверждаю

Директор МБУК

«Централизованная библиотечная система
города Пятигорска»

Ф. Н. Орлова



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ – ФИЛИАЛЕ № 2

Муниципальное Бюджетное Учреждение Культуры

«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека-филиал №2 – самостоятельное, информационное, культурно – досуговое учреждение и одновременно - структурное подразделение ЦБС(далее Учреждение), действующее на правах её филиала без образования юридического лица. Библиотека-филиал №2 подотчетна в своей деятельности администрации ЦБС.
- 1.2. Библиотека-филиал не ведет самостоятельную финансовую деятельность. Финансирование деятельности библиотеки-филиала осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируемого за счёт городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.
- 1.3. Библиотека-филиал №2 организует информационно-библиографическое обслуживание жителей микрорайона «Новопятигорск-Скачки» города Пятигорск от 6 лет и старше, направленное на удовлетворение их духовных, интеллектуальных, культурных потребностей.
- 1.4. В своей деятельности библиотека - филиал №2 руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле в Ставропольском крае», нормативно - правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учредителя и учреждения.
- 1.5. Производственную деятельность библиотека-филиал №2 осуществляет в соответствии с текущими и перспективными планами работы библиотеки-филиала, Правилами пользования библиотеками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 1.6. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале и на абонементе с использованием информационных ресурсов библиотечного фонда

Учреждения, сети Интернет. Библиотека может использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания на территории зоны обслуживания.

1.7. Ведущим направлением в работе библиотеки-филиала №2 является работа по патриотическому воспитанию детей и юношества на основе созданного при библиотеке Центра патриотического воспитания «Отечество» и музея воинской Славы жителей микрорайона Новопятигорск-Скачки и организации интеллектуального досуга людей пожилого возраста на основе клуба «Второе дыхание», а также детей и прочих жителей микрорайона.

1.8. Библиотека-филиал взаимодействует и организует свою деятельность с Центральной библиотекой, библиотеками-филиалами ЦБС, с учреждениями и организациями культурно – образовательной среды жилого микрорайона «Новопятигорск-Скачки», инициативными формированиями горожан, такими как Совет ветеранов микрорайона и г. Пятигорска, Совет женщин, Администрацией микрорайона, депутатами Городской Думы.

1.9. Библиотека-филиал создается, ликвидируется на основании постановления Администрации города Пятигорска, по согласованию с Управлением культуры, молодежи и спорта Администрации города Пятигорска, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.10. Место нахождения библиотеки-филиала №2: 357528, г. Пятигорск, ул. Кочубея, д.21 на основании договора о праве оперативного управления, телефон 98-82-65, электронный адрес- pyat-bibl2@yandex.ru

1.11. Режим работы библиотеки:

Понедельник - воскресенье с 9-30 до 18 -00 часов.

Выходной – суббота

Последний рабочий день месяца – санитарный день.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение систематического и целенаправленного продвижения литературы, чтения и библиотечных услуг с учетом потребностей и интересов различных социальных и возрастных групп населения с использованием возможностей информационных технологий.

2.2. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей и производственных коллективов на основе согласованной деятельности с отделами Центральной библиотеки и другими подразделениями ЦБС, координации с библиотеками других систем и ведомств.

2.3. Развитие форм и методов культурно – досуговой деятельности, направленных на организацию интеллектуального досуга и творческого роста пользователей.

2.4. Формирование, учет, организация хранения, сохранности и использования документного фонда.

2.5. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

3. Содержание работы

3.1 Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения.

3.2 Формирование контингента пользователей библиотеки, совершенствование методов работы с различными категориями читателей, привитие пользователям библиотеки навыков информационной культуры.

3.3 Работа с пользователями:

3.3.1. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале, используя собственный библиотечный фонд и фонды других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу.

3.3.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей. Воспитание культуры чтения.

3.3.3. Формирование нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.

3.3.4. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей.

3.3.5. Организация работы с читателями по программам, проектам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания пользователей библиотеки.

3.3.6. Формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений при библиотеке.

3.3.7. Предоставление пользователям дополнительных платных услуг в соответствии с Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности.

3.3.8. Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.3.9. Изучение и обобщение опыта других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки-филиала.

3.3.10. Обеспечение безопасности пользования библиотекой.

3.3.11. Создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой-филиалом.

3.4 Маркетинговая и информационная деятельность:

3.4.1. Участие в различных опросах, мониторингах, маркетинговых исследованиях по вопросам формирования библиотечного фонда, обслуживания пользователей.

3.4.2. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей разных возрастов.

3.4.3. Информация пользователей библиотеки об услугах библиотеки, новинках литературы, расписке работы, заседаниях любительских объединений внутри помещений библиотеки, в СМИ, социальных сетях.

3.4.4. Установление партнерских связей с общественностью, социальными партнерами, бизнес структурами.

3.4.5. Участие в конкурсах на получение грантов с целью привлечения дополнительных финансовых средств для улучшения качества библиотечного обслуживания населения.

3.5. Работа с библиотечным фондом.

3.5.1. Участие в комплектовании библиотечного фонда библиотеки-филиала с учетом запросов и интересов пользователей.

3.5.2. Изучение состава и использования фонда библиотеки-филиала, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий, своевременное очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих документов.

3.5.3. Проведение проверок сохранности библиотечного фонда.

3.5.4. Ведение документации по учету и списанию библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.

3.5.5. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.5.6. Раскрытие библиотечного фонда для пользователей.

3.6. Справочно-библиографическая, информационная работа

3.6.1. Организация, ведение, редактирование СБА библиотеки-филиала.

3.6.2. Организация и проведение занятий, формирующих информационно-библиографическую культуру пользователей.

3.6.3. Выполнение справочно-библиографических запросов пользователей.

3.6.4. Просмотр и аналитическая роспись новых документов, периодических изданий в сводную электронную систематическую картотеку статей учреждения.

3.6.5. Организует индивидуальное, групповое, коллективное информирование пользователей о информационных ресурсах, услугах, культурно-просветительной деятельности библиотеки-филиала и Учреждения в библиотеке, в социальных сетях с использованием информационных технологий.

4. Права и обязанности библиотеки – филиала № 2, пользователей библиотеки

4.1. Библиотека – филиал №2 имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения, данным Положением;
- участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, городских программ развития библиотечного дела;

- ~~изымать~~ и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- применять штрафные санкции в соответствии с действующими нормативными актами;
- вносить предложения в Администрацию Учреждения по работе с пользователями, направленные на улучшение качества обслуживания пользователей.

4.2. Библиотека – филиал № 2 обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения, действующим законодательством, Положением о библиотеке – филиале;
- выполнять ГОСТы и Стандарты, принятые в библиотечном деле РФ;
- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Учреждения, Учредителем, жителями микрорайона в установленном порядке;
- эффективно использовать закрепленное за библиотекой на праве оперативного управления имущество;
- обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

4.3. Права пользователей библиотеки – филиала №2:

- пользоваться библиотекой – филиалом №2 имеют право жители города Пятигорска;
- вносить предложения по совершенствованию библиотечного обслуживания;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.4. Ответственность пользователей библиотеки – филиала №2 :

- пользователи библиотеки – филиала №2 обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками Учреждения;
- пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами.

5. Организация работы и управление библиотекой-филиалом

5.1. Библиотека-филиал №2, являясь структурным подразделением Учреждения, работает под руководством Центральной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.

5.2. Библиотеку-филиал возглавляет заведующий библиотекой-филиалом, назначаемый директором Учреждения. Директор Учреждения заключает с заведующим трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности, ответственность.

5.3. Заведующий библиотекой-филиалом осуществляет управление библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения, с учетом Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой-филиалом выполняет и контролирует исполнение приказов и распоряжений директора, обязательные для всех сотрудников библиотеки-филиала, распределяет должностные обязанности, несет ответственность за результаты деятельности библиотеки-филиала.

5.5. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором Учреждения, ведет учет работы и отчетность по установленным формам.

5.6. Права и обязанности сотрудников определяются, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.7. Заведующий библиотекой входит в состав Совета при директоре, представляет интересы библиотеки-филиала в общественных организациях, в Учреждении, среди партнеров.

6. Имущество библиотеки-филиала

6.1. Все имущество библиотеки-филиала является муниципальной собственностью г. Пятигорска. Состав и стоимость имущества определяется Актом передачи имущества.

6.2. Библиотека-филиал не вправе отчуждать, а также самостоятельно или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет бюджетных средств.

6.3. Финансовые средства, отпускаемые на содержание библиотеки-филиала, сосредоточены в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Утверждаю

Директор МБУК

«Централизованная библиотечная система
города Пятигорска»

Ф.Н. Орлова

«11» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ – ФИЛИАЛЕ № 3

Муниципальное Бюджетное Учреждение Культуры

«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека-филиал №3 – самостоятельное, информационное, культурно – досуговое учреждение и одновременно - структурное подразделение ЦБС (далее Учреждение), действующее на правах её филиала без образования юридического лица. Библиотека - филиал №3 подотчетна в своей деятельности администрации ЦБС.

1.2. Библиотека-филиал не ведет самостоятельную финансовую деятельность. Финансирование деятельности библиотеки-филиала осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируемого за счёт городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

1.3. Библиотека - филиал №3 организует информационно-библиографическое обслуживание жителей микрорайона «Белая Ромашка» города Пятигорска от 0 лет и старше, направленное на удовлетворение их духовных и интеллектуальных, образовательных и культурных потребностей.

1.4. В своей деятельности библиотека - филиал №3 руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле в Ставропольском крае», нормативно - правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учредителя и учреждения.

1.5. Производственную деятельность библиотека - филиал №3 осуществляет в соответствии с текущими и перспективными планами работы, Правилами пользования библиотеками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.6 Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале, а также абонементом для обслуживания взрослого контингента и детским абонементом, используя все информационные ресурсы библиотечного фонда Учреждения, сети Интернет. Библиотека может так же использовать в своей работе и внестационарные формы обслуживания на территории зоны обслуживания.

1.7 Ведущим направлением в работе библиотеки - филиала №3 является работа по организации интеллектуального и духовно - нравственного досуга жителей микрорайона.

1.8 Библиотека - филиал взаимодействует и организует свою деятельность с Центральной библиотекой, библиотеками-филиалами Учреждения, с учреждениями и организациями культурно – образовательной среды жилого микрорайона «Белая Ромашка», инициативными формированиями горожан, советом микрорайона..

1.9 Библиотека - филиал создается, ликвидируется на основании постановления Администрации города Пятигорска, по согласованию с Управлением культуры, молодежи и спорта Администрации города Пятигорска, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.10 Место нахождения библиотеки-филиала №3: г. Пятигорск, ул. Московская 72\1

в здании жилого дома, телефон 32 -20 - 98.

1.11 Режим работы библиотеки:

Понедельник - суббота с 10 - 00 часов до 18 - 00 часов.

Выходной – воскресенье

Последний день месяца – санитарный день.

2. Основные задачи.

2.1 Обеспечение систематического и целенаправленного продвижения литературы, чтения и библиотечных услуг с учетом потребностей и интересов различных социальных и возрастных групп населения с использованием возможностей информационных технологий.

2.2 Организация библиотечно - библиографического и информационного обслуживания пользователей и производственных коллективов на основе согласованной деятельности с отделами Центральной библиотеки и другими подразделениями ЦБС, координации с библиотеками других систем и ведомств.

2.3 Развитие форм и методов культурно – досуговой деятельности, которые направлены на организацию интеллектуального и творческого роста пользователей.

2.4 Формирование, учет, организация хранения, сохранности и использования документного фонда.

2.5 Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

3. Содержание работы

3.1 Организация обслуживания книжными изданиями и информацией различных групп читателей, в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения.

3.2 Совершенствование методов работы с различными категориями читателей, помогать пользователям библиотеки в формировании и приобретении навыков информационной культуры.

3.3 Работа с пользователями:

3.3.1 Обслуживание пользователей на абонементе взрослом и детском, в читальном зале, используя собственный библиотечный фонд и фонды других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу.

3.3.2 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей. Воспитание культуры чтения и бережного отношения к книге.

3.3.3 Формирование нравственно - патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.

3.3.4 Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей.

3.3.5 Формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений при библиотеке.

3.3.6 Предоставление пользователям дополнительных платных услуг в соответствии с Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности.

3.3.7 Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.3.8 Изучение и обобщение опыта других библиотек – филиалов и отделов Центральной библиотеки им. Горького, с целью внедрения в практику работы библиотеки - филиала №3

3.3.9 Обеспечение безопасности пользования библиотекой.

3.3.10 Создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой-филиалом.

3.4 Маркетинговая и информационная деятельность:

3.4.1 Участие в различных опросах, мониторингах, маркетинговых исследованиях по вопросам формирования библиотечного фонда, обслуживания пользователей.

3.4.2 Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей разных возрастов.

3.4.3 Информация пользователей библиотеки об услугах библиотеки, новинках литературы, распорядке работы, заседаниях любительских объединений внутри помещений библиотеки, в СМИ, социальных сетях.

3.4.4 Установление партнерских связей с общественностью и бизнес структурами.

3.5. Работа с библиотечным фондом.

3.5.1 Участие в комплектовании библиотечного фонда библиотеки-филиала с учетом запросов и интересов пользователей.

3.5.2 Изучение состава и использования фонда библиотеки-филиала, выявление и отбор морально устаревшей, непрофильной и ветхой литературы.

3.5.3 Проведение плановых проверок сохранности библиотечного фонда.

3.5.4 Ведение документации по учету и списанию библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.

3.5.5 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.5.6 Раскрытие библиотечного фонда для пользователей.

3.6. Справочно-библиографическая, информационная работа

3.6.1 Организация, ведение, редактирование СБА библиотеки-филиала.

3.6.2 Организация и проведение занятий, формирующих информационно-библиографическую культуру пользователей.

3.6.3 Выполнение справочно - библиографических запросов пользователей.

3.6.4 Просмотр и аналитическая роспись новых документов, периодических изданий в сводную электронную систематическую картотеку статей учреждения.

3.6.5 Организует индивидуальное, групповое, коллективное информирование пользователей о информационных ресурсах, услугах, культурно-просветительной деятельности библиотеки-филиала и Учреждения в библиотеке, в социальных сетях с использованием информационных технологий.

4. Организация работы и управление библиотекой-филиалом

5.1 Библиотека-филиал №3, являясь структурным подразделением Учреждения, работает под руководством Центральной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.

5.2 Библиотеку-филиал возглавляет заведующий библиотекой-филиалом, назначаемый директором Учреждения. Директор Учреждения заключает с заведующим трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности, ответственность.

5.3 Заведующий библиотекой-филиалом осуществляет управление библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения, с учетом Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.4 Заведующий библиотекой-филиалом выполняет и контролирует исполнение приказов и распоряжений директора, обязательные для всех сотрудников библиотеки-филиала, распределяет должностные обязанности, несет ответственность за результаты деятельности библиотеки-филиала.

5.5 Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором Учреждения, ведет учет работы и отчетность по установленным формам.

5.6 Права и обязанности сотрудников определяются, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.7 Заведующий библиотекой входит в состав Совета при директоре, представляет интересы библиотеки-филиала в общественных организациях, в Учреждении, среди партнеров.

6. Имущество библиотеки-филиала

6.1 Все имущество библиотеки-филиала является муниципальной собственностью г. Пятигорска. Состав и стоимость имущества определяется Актом передачи имущества.

6.2 Библиотека - филиал не может самостоятельно или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет бюджетных средств.

6.3 Финансовые средства, отпускаемые на содержание библиотеки - филиала, сосредоточены в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

МБУК «Централизованная библиотечная система г. Пятигорска»



"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ЦБС

Ф.Н. Орлова

16 февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке-филиале №4

1. Общие положения

1.1. Библиотека-филиал №4 – информационное, культурное учреждение, располагающее организованным универсальным фондом документов по профилю своей деятельности и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБУК ЦБС.

1.3. Деятельность библиотеки регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом МБУК ЦБС, «Правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС» и настоящим Положением.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с плановыми документами библиотеки.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение беспрепятственного и безвозмездного для всех категорий населения доступа к социально-значимой информации для удовлетворения информационных, культурных и образовательных потребностей населения.

2.2. Формирование фонда на носителях разного вида, отвечающего информационным потребностям и читательским интересам всех категорий пользователей.

2.3. Создание новых форм информационных услуг и обслуживания, основанных на широком применении информационно-коммуникационных технологий и нацеленных на повышение комфорта пользователей и улучшение качества их жизни.

2.4. Организация содержательного досуга граждан, способствующего развитию их творческих способностей, приобщение их к культурному наследию

3. Содержание работы

3.1. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом потребностей пользователей:

-использует традиционные и электронные справочные и библиографические издания,

каталоги и картотеки, базы данных, отражающие фонд библиотеки;

-формирует фонд в соответствии с запросами основных групп пользователей, их информационными потребностями и читательскими интересами;

-обеспечивает доступ к собственным информационным ресурсам любому пользователю вне зависимости от места его нахождения (в режимах локального и удаленного доступа);

-внедряет формы обслуживания с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3.2.Развивает информационную культуру пользователей:

-проводит экскурсии по библиотеке, знакомит пользователей с фондами, справочно-библиографическим аппаратом.

3.3.Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

-оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации;

-предоставление информации о составе библиотечного фонда и о наличии в фонде конкретных документов через систему каталогов и картотек;

-выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с правилами пользования библиотекой;

-удовлетворение запроса с помощью ресурсов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонементов или электронной доставки документа.

3.4.Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги.

3.5.Проводит культурно-просветительские и социально-значимые мероприятия, направленные на привлечение населения к чтению и пользованию библиотеками, раскрытие фондов библиотеки, удовлетворение интересов и потребностей пользователей в общении, рекламу библиотеки.

3.6.Ведет учетно-отчетную документацию. Анализирует и обобщает опыт работы библиотеки. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы. Предоставляет информацию о деятельности библиотеки в вышестоящую инстанцию.

3.7.Участвует в мероприятиях по повышению квалификации.

3.8.Изучает и анализирует потребности населения в информации, документах, услугах, степени их удовлетворения ресурсами библиотеки.

4 Организация работы и управление библиотекой-филиалом

4.1. Библиотека-филиал №4, являясь структурным подразделением Учреждения, работает под руководством Центральной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору.

4.2. Библиотеку-филиал возглавляет заведующий библиотекой-филиалом, назначаемый директором Учреждения. Директор Учреждения заключает с заведующим трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности, ответственность.

4.3.Заведующий библиотекой-филиалом осуществляет управление библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК Учреждения, настоящим Положением и приказами директора Учреждения, с учетом Правил внутреннего трудового распорядка

4.4.Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором Учреждения, ведет учет работы и

отчетность по установленным формам.

4.5. Права и обязанности сотрудников определяются, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.6. Заведующий библиотекой входит в состав Совета при директоре, представляет интересы библиотеки-филиала в общественных организациях, в Учреждении, среди партнеров.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке-филиале №4

1. Общие положения

1.1. Библиотека-филиал №4 – информационно-культурное учреждение, осуществляющее деятельность по организации, сохранению, популяризации, распространению универсальных фондов документов по профилю сферы деятельности и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБУК ЦБС.

1.3. Деятельность библиотеки регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими отраслевыми нормативными актами, Уставом МБУК ЦБС, «Правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС» и настоящим Положением.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с функциями муниципальной библиотеки.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение беспрепятственного и безвозмездного для всех категорий населения доступа к социально-значимой информации для удовлетворения информационных и культурных потребностей населения.

2.2. Промоутирование фондов документов разного вида, создание условий для их использования в соответствии с интересами всех категорий пользователей.

2.3. Создание новых форм информационных услуг и обслуживание на основе современных технологий информационно-коммуникационных технологий, способствующих повышению качества предоставления услуг и улучшение качества их обслуживания.

2.4. Организация информационного доступа граждан, способствующая их образованию, развитию, повышению их приверженности к культурному наследию.

3. Содержание работы

3.1. Осуществляет библиографические и информационные услуги по запросам пользователей.

3.2. Осуществляет традиционные и современные справочные и библиографические услуги.

Пятигорская Централизованная библиотечная система г. Пятигорска.

Директор ЦБС



Утверждаю:

Ф.Н.Орлова

10 февраля 2021 г.

Положение

о библиотеке-филиале № 9

1. Общие положения

1.1. Библиотека-филиал - информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение.

1.2. Библиотека-филиал является структурным подразделением Муниципального учреждения Пятигорская Централизованная библиотечная система, действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.3. В своей деятельности библиотека-филиал руководствуется "Основами законодательства РФ о культуре", Федеральным законом "О библиотечном деле", Законом "О развитии библиотечного дела в Ставропольском крае", постановлениями и решениями управления культуры администрации города Пятигорска, приказами и распоряжениями директора ЦБС, Уставом ЦБС и "Положением о библиотеке-филиале".

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении и информации.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей людей, реализует их интересы и способности в свободное время

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями

- дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям возможности использовать единый фонд ЦБС
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов)
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)
- внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки

- развитие и совершенствование сферы платных услуг

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей
- организация подписки на периодические издания
- изыскание дополнительных источников комплектования
- 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
- обеспечение сохранности фонда и взыскание пени за просроченные и задержанные сверх срока источники информации

3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки-филиала.

3.5. Методическим и координационным центром для библиотеки-филиала является ЦБ.

4. Организация работы и управление.

4.1. Библиотека-филиал работает под руководством Центральной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору ЦБС.

4.2. Библиотекой-филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС.

4.3. Сотрудники библиотеки-филиала назначаются и освобождаются от работы директором ЦБС. Штатное расписание библиотеки-филиала определяется его структурой. В основе деятельности библиотеки-филиала лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления ЦБС.

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом ЦБС, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Время работы библиотеки-филиала утверждается директором ЦБС.

5. Структура библиотеки-филиала.

5.1. Отдел обслуживания:

- абонемент
- читальный зал
- детское отделение.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

«Утверждаю»
Директор ЦБС _____ Ф.Н. Орлова
_____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ – ФИЛИАЛЕ № 6

1. Общие положения.

1.1. Библиотека-филиал №6 – самостоятельное информационное, культурно - просветительское структурное подразделение МБУК «Централизованная библиотечная система города Пятигорска».

1.2. Библиотека-филиал №6 организует информационно-библиографическое обслуживание жителей микрорайона "Скачки" г Пятигорска всех возрастов (дети, молодёжь, старшее поколение), направленное на удовлетворение их духовных, интеллектуальных, культурных потребностей.

1.3. В своей деятельности библиотека - филиал №6 руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», нормативно - правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учредителя и учреждения.

1.4. Производственную деятельность библиотека-филиал №6 осуществляет в соответствии с текущими и перспективными планами работы библиотеки-филиала, правилами пользования библиотеками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.5. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале и на абонементе с использованием информационных ресурсов библиотечного фонда учреждения, сети Интернет.

1.6. Ведущим направлением в работе библиотеки-филиала №6 является работа по организации интеллектуального досуга жителей микрорайона.

1.7. Библиотека-филиал взаимодействует и организует свою деятельность с центральной городской библиотекой им. Горького, библиотеками-филиалами, с учреждениями и организациями культурно – образовательной среды микрорайона «Скачки», инициативными формированиями горожан.

1.9. Библиотека-филиал создается, ликвидируется на основании постановления Администрации города, по согласованию с МУ «Управление культуры администрации города Пятигорска», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения.

Место нахождения библиотеки-филиала №6: 357500, г. Пятигорск, ул.5-й переулок 1/1 в помещении городского архива, на основании договора безвозмездной аренды, телефон 31-81-41.

1.11. Режим работы библиотеки:

Понедельник - пятница с 10-00 до 18 -00 часов;

Выходной – суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный день.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение доступности библиотечных услуг с учетом потребностей и интересов различных социальных и возрастных групп населения с использованием возможностей информационных технологий.

2.2. Формирование контингента пользователей библиотеки, совершенствование методов работы с различными категориями читателей, привитие пользователям библиотеки навыков информационной культуры.

2.3. Развитие форм и методов культурно - просветительской деятельности, направленных на организацию интеллектуального досуга и творческого роста пользователей.

2.4. Формирование, учет, организация хранения, сохранности и использования документного фонда.

2.5. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

3. Содержание работы

3.1. Работа с пользователями:

3.1.1. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале, используя собственный библиотечный фонд и фонды других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу.

3.1.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей.

3.1.3. Формирование нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.

3.1.4. Организация дифференцированного обслуживания пользователей.

3.1.5. Организация работы с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания пользователей библиотеки.

3.1.6. Формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений при библиотеке.

Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.1.8. Изучение и обобщение опыта других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки-филиала.

3.1.9. Обеспечение безопасности пользования библиотекой.

3.1.10. Привлечение населения к управлению библиотекой.

3.2.Маркетинговая и информационная деятельность:

3.2.1. Участие в различных опросах, мониторингах, исследованиях по вопросам формирования библиотечного фонда, обслуживания пользователей.

3.2.2. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей разных возрастов.

3.3.3. Информация пользователей библиотеки об услугах библиотеки, новинках литературы, расписании работы.

3.3.4. Установление партнерских связей с общественностью, социальными партнерами, бизнес-структурами.

3.3.5. Участие в конкурсах на получение грантов с целью привлечения дополнительных финансовых средств для улучшения качества библиотечного обслуживания населения.

3.3.Работа с библиотечным фондом

3.3.1.Участие в комплектовании библиотечного фонда библиотеки-филиала с учетом запросов и интересов пользователей.

3.3.2. Изучение состава и использования, выявление и списание устаревших, ветхих документов.

3.3.3. Проведение проверок сохранности библиотечного фонда.

3.3.4. Ведение документации по учету и списанию библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.

3.3.5. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.3.6. Раскрытие библиотечного фонда для пользователей.

3.4. Справочно-библиографическая, информационная работа

3.4.1. Организация, ведение, редактирование СБА библиотеки-филиала.

3.4.2. Организация и проведение занятий, формирующих информационно-библиографическую культуру пользователей.

3.4.3. Выполнение справочно-библиографических запросов пользователей.

3.4.4. Просмотр и аналитическая роспись новых документов, периодических изданий в сводную электронную систематическую картотеку статей учреждения.

3.4.5.Организует индивидуальное, групповое, коллективное информирование пользователей с

информационных ресурсах, услугах, культурно-просветительной деятельности библиотеки-филиала и Учреждения в библиотеке, в социальных сетях с использованием информационных технологий.

4. Права и обязанности библиотеки – филиала № 6, пользователей библиотеки:

4.1. Библиотека – филиал №6 имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения, данным Положением;
- участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, городских программ развития библиотечного дела;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- применять штрафные санкции в соответствии с действующими нормативными актами;
- вносить предложения в Администрацию Учреждения по работе с пользователями, направленные на улучшение качества обслуживания пользователей.

4.2. Библиотека – филиал № 6 обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения, действующим законодательством, Положением о библиотеке – филиале;
- выполнять ГОСТы и Стандарты, принятые в библиотечном деле РФ;
- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Учреждения, Учредителем, жителями микрорайона в установленном порядке;
- эффективно использовать закрепленное за библиотекой на праве оперативного управления имущество;
- обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

4.3. Права пользователей библиотеки – филиала №6:

- пользоваться библиотекой – филиалом №6 имеют право жители всех возрастных категорий.
- вносить предложения по совершенствованию библиотечного обслуживания;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.4. Ответственность пользователей библиотеки – филиала №6:

- пользователи библиотеки – филиала №6 обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками Учреждения;
- пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами.

Организация работы и управление библиотекой-филиалом

1. Библиотека-филиал №6, являясь структурным подразделением МБУК ЦБС г. Пятигорска работает под руководством ЦГБ им. Горького и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.

5.2. Библиотеку-филиал возглавляет заведующий библиотекой-филиалом, назначаемый директором Учреждения. Директор Учреждения заключает с заведующим трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности, ответственность.

5.3. Заведующий библиотекой-филиалом осуществляет управление библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения, с учетом Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой-филиалом выполняет и контролирует исполнение приказов и распоряжений директора, несет ответственность за результаты деятельности библиотеки-филиала.

5.5. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором МБУК ЦБС, ведет учет работы и отчетность по установленным формам.

5.6. Права и обязанности сотрудников определяются, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.7. Заведующий библиотекой входит в состав Совета при директоре, представляет интерес библиотеки-филиала в общественных организациях, в Учреждении, среди партнеров.

6. Имущество библиотеки-филиала

6.1. Все имущество библиотеки-филиала является муниципальной собственностью г. Пятигорска. Состав и стоимость имущества определяется Актом передачи имущества.

6.2. Библиотека-филиал не вправе отчуждать, а также самостоятельно или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет бюджетных средств.

6.3. Финансовые средства, отпускаемые на содержание библиотеки-филиала, сосредоточены в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Утверждаю
Директор МБУК

«Централизованная библиотечная система
города Пятигорска»

Ф. Н. Орлова

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ – ФИЛИАЛЕ № 7

Муниципальное Бюджетное Учреждение Культуры

«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека-филиал №7 – самостоятельное, информационное, учреждение и одновременно - структурное подразделение ЦБС(далее Учреждение), действующее на правах её филиала без образования юридического лица. Библиотека-филиал №7 подотчетна в своей деятельности администрации ЦБС.

1.2. Библиотека-филиал не ведет самостоятельную финансовую деятельность. Финансирование деятельности библиотеки-филиала осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируемого за счёт городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

1.3. Библиотека- филиал №7 организует информационно - библиографическое обслуживание учащихся и преподавателей детской школы искусств им .В. И. Сафонова,и жителей микрорайона «Белая Ромашка» города Пятигорск направленное на удовлетворение их духовных, интеллектуальных, культурных потребностей.

1.4. В своей деятельности библиотека - филиал №7 руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле в Ставропольском крае», нормативно - правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учредителя и учреждения.

1.5. Производственную деятельность библиотека-филиал №7 осуществляет в соответствии с текущими и перспективными планами работы библиотеки-филиала, Правилами пользования библиотеками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.6. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на абонементе с использованием информационных ресурсов библиотечного фонда Учреждения, сети Интернет. Библиотека может использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания на территории зоны обслуживания.

1.7. Ведущим направлением в работе библиотеки-филиала №7 является работа в помощь учебному процессу учащихся детской школы искусств им .В. И. Сафонова .

1.8. Библиотека-филиал взаимодействует и организует свою деятельность с центральной библиотекой, библиотеками-филиалами , с учреждениями и организациями культурно – образовательной среды жилого микрорайона «Белая Ромашка», со школами , ГДК№ 1 .

1.9. Библиотека-филиал создается, ликвидируется на основании постановления Администрации города Пятигорска, по согласованию с Управлением культуры, молодежи и спорта Администрации города Пятигорска, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.10. Место нахождения библиотеки-филиала №7: 65509, г. Пятигорск, ул. 40 лет Октября 10 телефоны: 32-39-13. 32-92- 70.

1.11. Режим работы библиотеки:

Понедельник – пятница с 10-00 до 18 -00 часов.

Выходной – суббота , воскресенье

Последний рабочий день месяца – санитарный день.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение систематического и целенаправленного продвижения музыкальной литературы, чтения и библиотечных услуг с учетом потребностей и интересов детей с использованием возможностей информационных технологий.

2.2. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей и производственных коллективов на основе согласованной деятельности с отделами Центральной библиотеки и другими подразделениями ЦБС, координации с библиотеками других систем и ведомств.

2.3. Развитие форм и методов культурно – досуговой деятельности, направленных на организацию интеллектуального и нравственного роста пользователей.

2.4. Формирование, учет, организация хранения, сохранности и использования документного фонда.

2.5. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

3. Содержание работы

3.1 Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения.

3.2 Формирование контингента пользователей библиотеки, совершенствование методов работы с различными категориями читателей, привитие пользователям библиотеки навыков информационной культуры.

3.3 Работа с пользователями:

3.3.1. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале, используя собственный библиотечный фонд и фонды других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу.

3.3.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей. Воспитание культуры чтения.

3.3.3. Формирование нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.

3.3.4. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей.

3.3.5. Организация работы с читателями по программам, проектам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания пользователей библиотеки.

3.3.6. Формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений при библиотеке.

3.3.7. Предоставление пользователям дополнительных платных услуг в соответствии с Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности.

3.3.8. Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.3.9. Изучение и обобщение опыта других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки-филиала.

3.3.10. Обеспечение безопасности пользования библиотекой.

3.3.11. Создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой-филиалом.

3.4 Маркетинговая и информационная деятельность:

3.4.1. Участие в различных опросах, мониторингах, маркетинговых исследованиях по вопросам формирования библиотечного фонда, обслуживания пользователей.

3.4.2. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей разных возрастов.

3.4.3. Информация пользователей библиотеки об услугах библиотеки, новинках литературы, распорядке работы, заседаниях любительских объединений внутри помещений библиотеки, в СМИ, социальных сетях.

3.4.4. Установление партнерских связей с общественностью, социальными партнерами, бизнес структурами.

3.4.5. Участие в конкурсах на получение грантов с целью привлечения дополнительных финансовых средств для улучшения качества библиотечного обслуживания населения.

3.5. Работа с библиотечным фондом.

3.5.1. Участие в комплектовании библиотечного фонда библиотеки-филиала с учетом запросов и интересов пользователей.

3.5.2. Изучение состава и использования фонда библиотеки-филиала, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий, своевременное очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих документов.

3.5.3. Проведение проверок сохранности библиотечного фонда.

3.5.4. Ведение документации по учету и списанию библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.

3.5.5. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.5.6. Раскрытие библиотечного фонда для пользователей.

3.6. Справочно-библиографическая, информационная работа

3.6.1. Организация, ведение, редактирование СБА библиотеки-филиала.

3.6.2. Организация и проведение занятий, формирующих информационно-библиографическую культуру пользователей.

3.6.3. Выполнение справочно-библиографических запросов пользователей.

3.6.4. Просмотр и аналитическая роспись новых документов, периодических изданий в сводную электронную систематическую картотеку статей учреждения.

3.6.5. Организует индивидуальное, групповое, коллективное информирование пользователей о информационных ресурсах, услугах, культурно-просветительной деятельности библиотеки-филиала и Учреждения в библиотеке, в социальных сетях с использованием информационных технологий.

4. Права и обязанности библиотеки – филиала № 7, пользователей библиотеки

4.1. Библиотека – филиал №7 имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения, данным Положением;
- участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, городских программ развития библиотечного дела;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

- применять штрафные санкции в соответствии с действующими нормативными актами;

- вносить предложения в Администрацию Учреждения по работе с пользователями, направленные на улучшение качества обслуживания пользователей.

4.2. Библиотека – филиал № 7 обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения, действующим законодательством, Положением о библиотеке – филиале;

- выполнять ГОСТы и Стандарты, принятые в библиотечном деле РФ;

- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Учреждения, Учредителем, жителями микрорайона в установленном порядке;

- эффективно использовать закрепленное за библиотекой на праве оперативного управления имущество;

- обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

4.3. Права пользователей библиотеки – филиала №7:

- пользоваться библиотекой – филиалом №7 имеют право жители города Пятигорска;

- вносить предложения по совершенствованию библиотечного обслуживания;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.4. Ответственность пользователей библиотеки – филиала № 7:

- пользователи библиотеки – филиала №7 обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками Учреждения;

- пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами.

5. Организация работы и управление библиотекой-филиалом

5.1. Библиотека-филиал №7, являясь структурным подразделением Учреждения, работает под руководством Центральной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.

5.2. Библиотеку-филиал возглавляет заведующий библиотекой-филиалом, назначаемый директором Учреждения. Директор Учреждения заключает с заведующим трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности, ответственность.

5.3.Заведующий библиотекой-филиалом осуществляет управление библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения, с учетом Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.4.Заведующий библиотекой-филиалом выполняет и контролирует исполнение приказов и распоряжений директора, несет ответственность за результаты деятельности библиотеки-филиала.

5.5. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором Учреждения, ведет учет работы и отчетность по установленным формам.

5.6. Права и обязанности сотрудников определяются, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.7. Заведующий библиотекой входит в состав Совета при директоре, представляет интересы библиотеки-филиала в общественных организациях.

6. Имущество библиотеки-филиала

6.1. Все имущество библиотеки-филиала является муниципальной собственностью г. Пятигорска. Состав и стоимость имущества определяется Актом передачи имущества.

6.2. Библиотека-филиал не вправе отчуждать, а также самостоятельно или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет бюджетных средств.

6.3. Финансовые средства, отпускаемые на содержание библиотеки-филиала, сосредоточены в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

ПЯТИГОРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА Г. ПЯТИГОРСКА

«Утверждаю»
Директор ЦБС _____
«01» _____ Ф.Н. Орлова
2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке-филиале № 8 имени Александра Федоровича Мосинцева

I. Общие положения

1. Библиотека-филиал № 8 имени А.Ф. Мосинцева (Решение Думы города Пятигорска Ставропольского края от 27.06.2018 г. № 3 и распоряжения администрации города Пятигорска «Об организации исполнения решений Думы города Пятигорска от 27.09.2018 г.») (далее библиотека-филиал № 8) – структурное подразделение ЦБС, действующее на правах ее филиала. Библиотека-филиал № 8 подотчетна в своей деятельности администрации ЦБС.
2. В своей работе библиотека-филиал № 8 руководствуется «Основами законодательства РФ о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», законом «О библиотечном деле в Ставропольском крае», постановлениями и решениями отдела культуры администрации города Пятигорска, приказами и распоряжениями директора Пятигорской ЦБС, Уставом ЦБС и «Положением о библиотеке-филиале № 8».

II. Основные задачи

1. Обеспечение систематической и целенаправленной пропаганды литературы и удовлетворение информационных потребностей жителей своего микрорайона.
2. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей и производственных коллективов на основе согласованной деятельности с отделами Центральной библиотеки и другими структурными подразделениями ЦБС, координации с библиотеками других систем и ведомств.
3. Выполнение основных контрольных показателей работы, привлечение новых пользователей в библиотеку и к чтению.

4. Быть видимыми и слышимыми в местном сообществе, стать значимой площадкой для сообщества.
5. Повышение комфортности библиотечной среды, формирование положительного имиджа библиотеки.
6. Развитие инновационных форм информационно-библиотечного обслуживания пользователей с применением новых форматов.
7. Проведение промоакций, работа вне стен библиотеки.
8. Работа библиотеки в социальных сетях.
9. Повышение профессионального уровня сотрудников.

III. Основные направления работы

- гражданско-патриотическое воспитание
- духовно-нравственное и эстетическое воспитание
- правовое просвещение, профилактика экстремизма и терроризма, формирование толерантного сознания у детей, подростков, молодежи;
- экологическое воспитание;
- популяризация здорового образа жизни, профилактика наркомании;
- краеведческая деятельность библиотек;

IV. Содержание работы

1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения.
2. Формирование читательского контингента библиотеки-филиала № 8. Привлечение к пользованию библиотекой жителей своего микрорайона. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.
3. Работа с читателями:
 - дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
 - оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставления широкого выбора книг и других материалов из единого фонда ЦБС, обслуживания по МБА через ЦБ;
 - осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с читателями;
 - пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения;
 - организация массовых мероприятий в целях пропаганды книг;
 - информационное раскрытие состава единого фонда ЦБС в целях активизации его использования;
 - обеспечение справочно-библиографического обслуживания читателей;
 - создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой-филиалом № 8;
 - учет работы по обслуживанию читателей.

4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других систем и ведомств, расположенными в районе деятельности библиотеки-филиала.
5. Работа с фондом библиотеки № 8:
 - участие в комплектовании фонда библиотеки-филиала № 8: разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
 - изучение состава и использования фонда библиотеки-филиала № 8; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной многоэкземплярной литературы, излишних изданий, своевременное очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;
 - систематический анализ неудовлетворенного спроса читателей библиотеки-филиала № 8 с целью выявления пробелов в комплектовании;
 - организация и хранение фонда библиотеки-филиала № 8, обеспечение его сохранности. Проверка фонда.
6. Создание справочно-библиографического аппарата библиотеки-филиала № 8 совместно с информационно-библиографическим отделом и отделом комплектования и обработки литературы: ведение и редактирование каталогов и картотек; организация справочно-библиографического фонда. Пропаганда справочно-библиографического аппарата; консультативная и методическая помощь читателям при его использовании.
7. Изучение и обобщение передового опыта библиотек-филиалов других централизованных библиотечных систем; внедрение передового опыта и рекомендаций ЦБ в практику работы.

V. Организация работы и управление

1. Библиотека-филиал № 8 является структурным подразделением ЦБС, работает под руководством и подотчетна в своей деятельности администрации ЦБС.
2. Структура и штат библиотеки-филиала № 8 формируются в соответствии с плановыми заданиями и нормативами создания сети библиотек в условиях города и села, в зависимости от количества населения и целей обслуживания.

Библиотека-филиал № 8 может иметь развернутую структуру, включающую абонемент, читальный зал, специализированные подразделения или только одну из форм обслуживания – абонемент. В библиотеке-филиале № 8, обслуживающих взрослых и детей, выделен фонд детской литературы и организовано отдельное обслуживание читателей.

Структуру и штат библиотеки-филиала № 8 утверждает директор ЦБС.
3. Библиотекой-филиалом № 8 руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несёт ответственность

за организацию и содержание всей работы библиотеки-филиала № 8. Обязанности заведующего библиотекой-филиалом № 8 определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС. В основе деятельности библиотеки-филиала № 8 лежит принцип взаимодействия в рамках административно-хозяйственного управления ЦБС.

4. Сотрудники библиотеки-филиала № 8 назначаются и освобождаются от работы директором ЦБС.

Права и обязанности сотрудников определяются уставом ЦБС, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5. Библиотека-филиал № 8 составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе, которые передаются на утверждение директору ЦБС.

6. Распорядок работы библиотеки-филиала № 8 определяется в зависимости от производственной необходимости и местных условий и утверждается директором ЦБС.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала № 8.

II. Основные задачи

ПЯТИГОРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА Г. ПЯТИГОРСКА

«Утверждаю»:
Директор ЦБС _____
Ф.Н. Орлова
«01» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О библиотеке-филиале № 9.

I. Общие положения

1. Библиотека-филиал - самостоятельное, информационное, образовательное и культурно - досуговое учреждение и одновременно - структурное подразделение ЦБС, действующее на правах её филиала.

2. В своей работе библиотека-филиал руководствуется «Основами законодательства РФ о культуре», федеральным законом «О библиотечном деле» в Ставропольском крае», постановлениями и решениями отдела культуры администрации города Пятигорска, приказами и распоряжениями директора Пятигорской ЦБС, Уставом ЦБС и «Положением о библиотеке-филиале».

II. Основные задачи

1. Обеспечение систематической и целенаправленной пропаганды литературы и удовлетворение информационных потребностей жителей своего микрорайона.

2. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей и производственных коллективов на основе согласованной деятельности с отделами Центральной библиотеки и другими структурными подразделениями ЦБС, координации с библиотеками других систем и ведомств.

III. Содержание работы

1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп пользователей, в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения.

2. Формирование читательского контингента библиотеки-филиала. Привлечение к пользованию библиотекой жителей своего микрорайона. Систематическое изучение состава пользователей, их интересов и запросов.

3. Работа с пользователями библиотеки-филиала:

- оказание помощи в учебном процессе, досуге пользователей, учитывая их социально - психологические особенности;
- воспитание культуры чтения, обучение методам и критериям выбора книг,

навыкам самостоятельной работы с книгой;

- дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, на пунктах выдачи, в передвижных библиотеках и других подразделениях библиотеки-филиала;

- оперативное удовлетворение читательских запросов путём выдачи литературы на дом и в читальном зале, предоставления широкого выбора книг и других материалов из единого фонда ЦБС, обслуживания по МБА через ЦБ;

- осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с читателями;

- пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения;

- организация массовых мероприятий в целях пропаганды книги и чтения;

- создание на базе библиотеки клубных объединений, центров развития;

- организация семейного чтения, информирование членов семьи о новой педагогической, психологической и иной литературе в помощь воспитанию детей;

- информационное раскрытие состава единого фонда ЦБС в целях активизации его использования;

- обеспечение справочно-библиографического обслуживания пользователей;

- создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой-филиалом или общегородских мероприятиях;

- учёт работы по обслуживанию пользователей.

4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других систем и ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки-филиала.

5. Работа с фондом библиотеки-филиала:

- участие в комплектовании фонда библиотеки-филиала: разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;

- изучение состава и использования фонда библиотеки-филиала; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной многоэкземплярной литературы, своевременное очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхости книг;

- систематический анализ неудовлетворённого спроса пользователей библиотеки-филиала с целью выявления пробелов в комплектовании;

- организация и хранение фонда библиотеки-филиала, обеспечение его сохранности. Проверка фонда.

6. Создание справочно-библиографического аппарата библиотеки-филиала совместно с информационно-библиографическим отделом и отделом комплектования и обработки литературы: ведение и редактирование каталогов и картотек; организация справочно-библиографического фонда. Пропаганда справочно-библиографического аппарата; консультативная и методическая помощь читателям при его использовании.

7. Изучение и обобщение передового опыта библиотек-филиалов других централизованных библиотечных систем; внедрение передового опыта ЦБ в практику работы.

IV. Организация работы и управление

1. Библиотека-филиал является структурным подразделением ЦБС, работает под руководством и подотчётна в своей деятельности администрации ЦБС.

2. Структура и штат библиотеки-филиала формируется в соответствии с плановыми заданиями и нормативами создания сети библиотек в условиях города и села, в зависимости от количества населения и целей обслуживания. Библиотека-филиал может иметь развёрнутую структуру, включающую абонемент, читальный зал, специализированные подразделения или только одну из форм обслуживания - абонемент. В библиотеках-филиалах, обслуживающих взрослых и детей, выделяется фонд детской литературы и организуется раздельное обслуживание пользователей.

Структуру и штат библиотеки-филиала утверждает директор ЦБС.

3. Библиотекой-филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несёт ответственность за организацию и содержание всей работы библиотеки-филиала. Обязанности заведующего библиотекой-филиалом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС. В основе деятельности библиотеки-филиала лежит принцип взаимодействия в рамках административно-хозяйственного управления ЦБС.

4. Сотрудники библиотеки-филиала назначаются и освобождаются от работы директором ЦБС.

Права и обязанности сотрудников определяются уставом ЦБС, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5. Библиотека-филиал составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчёты о работе, которые передаются на утверждение директору ЦБС.

6. Распорядок работы библиотеки-филиала определяется в зависимости от производственной необходимости и местных условий и утверждается директором ЦБС.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Утверждаю

Директор МБУК

«Централизованная библиотечная система

города Пятигорска»

Ф. Н. Орлова

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ – ФИЛИАЛЕ № 10

Муниципальное Бюджетное Учреждение Культуры

«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека-филиал №10 – самостоятельное, информационное, культурно – досуговое учреждение и одновременно - структурное подразделение ЦБС(далее Учреждение), действующее на правах её филиала без образования юридического лица. Библиотека-филиал №10 подотчетна в своей деятельности администрации ЦБС.

1.2. Библиотека-филиал не ведет самостоятельную финансовую деятельность. Финансирование деятельности библиотеки-филиала осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируемого за счёт городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

1.3. Библиотека-филиал №10 организует информационно-библиографическое обслуживание детей микрорайона «Белая Ромашка» города Пятигорск направленное на удовлетворение их духовных, интеллектуальных, культурных потребностей.

1.4. В своей деятельности библиотека - филиал №10 руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле в Ставропольском крае», нормативно - правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учредителя и учреждения.

1.5. Производственную деятельность библиотека-филиал №10 осуществляет в соответствии с текущими и перспективными планами работы библиотеки-филиала, Правилами пользования библиотеками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.6. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале и на абонементе с использованием информационных ресурсов библиотечного фонда Учреждения, сети Интернет. Библиотека может использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания на территории зоны обслуживания.

1.7. Ведущим направлением в работе библиотеки-филиала №10 является работа по эстетическому и нравственному развитию детей читателей микрорайона.

1.8. Библиотека-филиал взаимодействует и организует свою деятельность с Центральной городской библиотекой им. М. Горького, библиотеками-филиалами, с учреждениями и организациями культурно – образовательной среды жилого микрорайона Белая Ромашка, со школами, с детскими дошкольными учреждениями, ГДК№ 1, женсоветом микрорайона.

1.9. Библиотека-филиал создается, ликвидируется на основании постановления Администрации города Пятигорска, по согласованию с МУ «Управление культуры администрации города Пятигорска» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.10. Место нахождения библиотеки-филиала №10: 655010, г. Пятигорск, ул. Панагюриште 6 кв.31., телефон 32-84-39.

1.11. Режим работы библиотеки:

Понедельник – пятница с 9-00 до 17 -30 часов.

Выходной – суббота , воскресенье

Последний рабочий день месяца – санитарный день.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение систематического и целенаправленного продвижения литературы, чтения и библиотечных услуг с учетом потребностей и интересов различных социальных и возрастных групп на детей с использованием возможностей информационных технологий.

2.2. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей и производственных коллективов на основе согласованной деятельности с отделами Центральной библиотеки и другими подразделениями ЦБС, координации с библиотеками других систем и ведомств.

2.3. Развитие форм и методов культурно – досуговой деятельности, направленных на организацию интеллектуального и нравственного роста пользователей.

2.4. Формирование, учет, организация хранения, сохранности и использования документного фонда.

2.5. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

3. Содержание работы

3.1 Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения.

3.2 Формирование контингента пользователей библиотеки, совершенствование методов работы с различными категориями читателей, привитие пользователям библиотеки навыков информационной культуры.

3.3 Работа с пользователями:

3.3.1. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале, используя собственный библиотечный фонд и фонды других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу.

3.3.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей. Воспитание культуры чтения.

3.3.3. Формирование нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.

3.3.4. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей.

3.3.5. Организация работы с читателями по программам, проектам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания пользователей библиотеки.

3.3.6. Формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений при библиотеке.

3.3.7. Предоставление пользователям дополнительных платных услуг в соответствии с Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности.

3.3.8. Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.3.9. Изучение и обобщение опыта других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки-филиала.

3.3.10. Обеспечение безопасности пользования библиотекой.

3.3.11. Создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой-филиалом.

3.4 Маркетинговая и информационная деятельность:

3.4.1. Участие в различных опросах, мониторингах, маркетинговых исследованиях по вопросам формирования библиотечного фонда, обслуживания пользователей.

3.4.2. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей разных возрастов.

3.4.3. Информация пользователей библиотеки об услугах библиотеки, новинках литературы, распорядке работы, заседаниях любительских объединений внутри помещений библиотеки, в СМИ, социальных сетях.

3.4.4. Установление партнерских связей с общественностью, социальными партнерами, бизнес структурами.

3.4.5. Участие в конкурсах на получение грантов с целью привлечения дополнительных финансовых средств для улучшения качества библиотечного обслуживания населения.

3.5. Работа с библиотечным фондом.

3.5.1. Участие в комплектовании библиотечного фонда библиотеки-филиала с учетом запросов и интересов пользователей.

3.5.2. Изучение состава и использования фонда библиотеки-филиала, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий, своевременное очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих документов.

3.5.3. Проведение проверок сохранности библиотечного фонда.

3.5.4. Ведение документации по учету и списанию библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.

3.5.5. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.5.6. Раскрытие библиотечного фонда для пользователей.

3.6. Справочно-библиографическая, информационная работа

3.6.1. Организация, ведение, редактирование СБА библиотеки-филиала.

3.6.2. Организация и проведение занятий, формирующих информационно-библиографическую культуру пользователей.

3.6.3. Выполнение справочно-библиографических запросов пользователей.

3.6.4. Просмотр и аналитическая роспись новых документов, периодических изданий в сводную электронную систематическую картотеку статей учреждения.

3.6.5. Организует индивидуальное, групповое, коллективное информирование пользователей о информационных ресурсах, услугах, культурно-просветительной деятельности библиотеки-филиала и Учреждения в библиотеке, в социальных сетях с использованием информационных технологий.

4. Права и обязанности библиотеки – филиала № 10, пользователей библиотеки

4.1. Библиотека – филиал №10 имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения, данным Положением;
- участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, городских программ развития библиотечного дела;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- применять штрафные санкции в соответствии с действующими нормативными актами;
- вносить предложения в Администрацию Учреждения по работе с пользователями, направленные на улучшение качества обслуживания пользователей.

4.2. Библиотека – филиал № 10 обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения, действующим законодательством, Положением о библиотеке – филиале;
- выполнять ГОСТы и Стандарты, принятые в библиотечном деле РФ;

- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Учреждения, Учредителем, жителями микрорайона в установленном порядке;
- эффективно использовать закрепленное за библиотекой на праве оперативного управления имущество;
- обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

4.3. Права пользователей библиотеки – филиала №10:

- пользоваться библиотекой – филиалом №10 имеют право жители города Пятигорска;
- вносить предложения по совершенствованию библиотечного обслуживания;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.4. Ответственность пользователей библиотеки – филиала № 10:

- пользователи библиотеки – филиала №10 обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками Учреждения;
- пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами.

5. Организация работы и управление библиотекой-филиалом

5.1. Библиотека-филиал №10, являясь структурным подразделением Учреждения, работает под руководством Центральной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.

5.2. Библиотеку-филиал возглавляет заведующий библиотекой-филиалом, назначаемый директором Учреждения. Директор Учреждения заключает с заведующим трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности, ответственность.

5.3. Заведующий библиотекой-филиалом осуществляет управление библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения, с учетом Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой-филиалом выполняет и контролирует исполнение приказов и распоряжений директора, несет ответственность за результаты деятельности библиотеки-филиала.

5.5. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором Учреждения, ведет учет работы и отчетность по установленным формам.

5.6. Права и обязанности сотрудников определяются, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.7. Заведующий библиотекой входит в состав Совета при директоре, представляет интересы библиотеки-филиала в общественных организациях.

6. Имущество библиотеки-филиала

6.1. Все имущество библиотеки-филиала является муниципальной собственностью г. Пятигорска. Состав и стоимость имущества определяется Актом передачи имущества.

6.2. Библиотека-филиал не вправе отчуждать, а также самостоятельно или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет бюджетных средств.

6.3. Финансовые средства, отпускаемые на содержание библиотеки-филиала, сосредоточены в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

1. Общие положения

Библиотека-филиал №10 – самостоятельное информационное учреждение, являющееся структурным подразделением ПБНУ (далее – Учреждение), действующим на правах филиала без образования юридического лица. Библиотека-филиал №10 подотчетна в своей деятельности администрации г. Пятигорска. Библиотека-филиал не имеет самостоятельной финансовой деятельности. Финансовое обеспечение деятельности библиотеки-филиала осуществляется на основании Планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, финансируемых за счет городского бюджета, средств от предоставления государственных услуг и иных источников. Учреждение.

1.1. Библиотека-филиал №10 осуществляет информационно-библиографическое обслуживание населения городского округа Пятигорск, направленное на удовлетворение их духовных, интеллектуальных, культурных потребностей.

1.2. В своей деятельности библиотека-филиал №10 руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле в Ставропольском крае», нормативными актами законодательной и исполнительной власти г. Пятигорска, а также регламентирующими и определяющими деятельность библиотеки. Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учреждения и Учреждения.

1.3. Основная научно-педагогическая деятельность библиотеки-филиала №10 осуществляется в соответствии с программой и перспективным планом работы библиотеки-филиала. Программы и перспективный план работы библиотеки-филиала утверждаются администрацией Учреждения.

1.4. Библиотечное обслуживание населения осуществляется в течение всего рабочего дня в соответствии с графиком работы библиотеки-филиала. Учреждения, г. Пятигорск. Библиотека-филиал №10 осуществляет свою работу в соответствии с формой обслуживания населения, утвержденной администрацией Учреждения.

местные формы обслуживания на территории зоны обслуживания.

1.7. Вручением издательством в работе библиотеки-филиала №1 является работа по организации интеллектуального досуга жителей микрорайона.

1.8. Библиотека-филиал взаимодействует и организует свою деятельность с центральной библиотекой, библиотеками-филиалами Учреждения и организациями культурно-образовательной среды жилого «бештау», индустриальными формированиями микрорайона.

1.9. Библиотека-филиал создается, ликвидируется на основе Администрации города Пятигорска, по согласованию с Управлением молодежи и спорта Администрации города Пятигорска, в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.10. Место нахождения библиотеки-филиала №1: 357538, г. Пятигорск, ул. Адмиралского, 8 ж/п 4, телефон.

1.11. Режим работы:
Понедельник
Выходной
Последний рабочий день месяца – санитарный день.

Утверждаю
Директор МБУК
«Централизованная библиотечная система
города Пятигорска»
Ф.Н. Орлова
«26» 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ – ФИЛИАЛЕ № 11

Муниципальное Бюджетное Учреждение Культуры

«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека-филиал №11 – самостоятельное, информационное, культурно-досуговое учреждение и одновременно – структурное подразделение ЦБС (далее Учреждение), действующее на правах её филиала без образования юридического лица. Библиотека-филиал №11 подотчетна в своей деятельности администрации ЦБС.

1.2. Библиотека-филиал не ведет самостоятельную финансовую деятельность. Финансирование деятельности библиотеки-филиала осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируемого за счёт городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

1.3. Библиотека-филиал №11 организует информационно-библиографическое обслуживание жителей микрорайона «Бештау» города Пятигорск, направленное на удовлетворение их духовных, интеллектуальных, культурных потребностей.

1.4. В своей деятельности библиотека-филиал №11 руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле в Ставропольском крае», нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учредителя и учреждения.

1.5. Производственную деятельность библиотека-филиал №11 осуществляет в соответствии с текущими и перспективными планами работы библиотеки-филиала, Правилами пользования библиотеками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.6. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале и на абонементе с использованием информационных ресурсов библиотечного фонда Учреждения, сети Интернет. Библиотека может использовать в своей работе

внестационарные формы обслуживания на территории зоны обслуживания.

1.7. Ведущим направлением в работе библиотеки-филиала №11 является работа по организации интеллектуального досуга жителей микрорайона.

1.8. Библиотека-филиал взаимодействует и организует свою деятельность с центральной библиотекой, библиотеками-филиалами Учреждения, с учреждениями и организациями культурно-образовательной среды жилого микрорайона «Бештау», инициативными формированиями горожан, советом микрорайона.

1.9. Библиотека-филиал создается, ликвидируется на основании постановления Администрации города Пятигорска, по согласованию с Управлением культуры, молодежи и спорта Администрации города Пятигорска, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.10. Место нахождения библиотеки-филиала №11: 357538, г. Пятигорск, ул. Адмиральского, 8 корп.4, телефон 98-26-38.

1.11. Режим работы библиотеки:

Понедельник – воскресенье с 9-30 до 18 -00 часов.

Выходной – суббота

Последний рабочий день месяца – санитарный день.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение систематического и целенаправленного продвижения литературы, чтения и библиотечных услуг с учетом потребностей и интересов различных социальных и возрастных групп населения с использованием возможностей информационных технологий.

2.2. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей и производственных коллективов на основе согласованной деятельности с отделами Центральной библиотеки и другими подразделениями ЦБС, координации с библиотеками других систем и ведомств.

2.3. Развитие форм и методов культурно-досуговой деятельности, направленных на организацию интеллектуального досуга и творческого роста пользователей.

2.4. Формирование, учет, организация хранения, сохранности и использования документного фонда.

2.5. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

3. Содержание работы.

3.1 Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения.

3.2 Формирование контингента пользователей библиотеки, совершенствование методов работы с различными категориями читателей, привитие пользователям библиотеки навыков информационной культуры.

3.3 Работа с пользователями:

3.3.1. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале, используя собственный библиотечный фонд и фонды других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу.

- 3.3.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей. Воспитание культуры чтения.
- 3.3.3. Формирование нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.
- 3.3.4. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания.
- 3.3.5. Организация работы с читателями по программам, проектам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания пользователей.
- 3.3.6. Формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений при библиотеке.
- 3.3.7. Предоставление пользователям дополнительных платных услуг в соответствии с Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности.
- 3.3.8. Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
- 3.3.9. Изучение и обобщение опыта других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки-филиала.
- 3.3.10. Обеспечение безопасности пользования библиотекой.
- 3.3.11. Создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой-филиалом.
- 3.4 Маркетинговая и информационная деятельность:
- 3.4.1. Участие в различных опросах, мониторингах, маркетинговых исследованиях по вопросам формирования библиотечного фонда, обслуживания пользователей.
- 3.4.2. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей.
- 3.4.3. Информация пользователей библиотеки об услугах библиотеки, новинках литературы, режиме работы, заседаниях любительских объединений внутри помещений библиотеки, в СМИ, социальных сетях.
- 3.4.4. Установление партнерских связей с общественностью, социальными партнерами, бизнес структурами.
- 3.4.5. Участие в конкурсах на получение грантов с целью привлечения дополнительных финансовых средств для улучшения качества библиотечного обслуживания населения.
- 3.5. Работа с библиотечным фондом:
- 3.5.1. Участие в комплектовании библиотечного фонда библиотеки-филиала с учетом запросов и интересов пользователей.
- 3.5.2. Изучение состава и использования фонда библиотеки-филиала, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, своевременное очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих документов.
- 3.5.3. Проведение проверок сохранности библиотечного фонда.
- 3.5.4. Ведение документации по учету и списанию библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.
- 3.5.5. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.5.6. Раскрытие библиотечного фонда для пользователей.
- 3.6. Справочно-библиографическая, информационная работа:
- 3.6.1. Организация, ведение, редактирование СБА библиотеки-филиала.

3.6.2. Организация и проведение занятий, формирующих информационно-библиографическую культуру пользователей.

3.6.3. Выполнение справочно-библиографических запросов пользователей.

3.6.4. Просмотр и аналитическая роспись новых документов, периодических изданий в сводную электронную систематическую картотеку статей учреждения.

3.6.5. Организует индивидуальное, групповое, коллективное информирование пользователей об информационных ресурсах, услугах, культурно-просветительной деятельности библиотеки-филиала и Учреждения в библиотеке, в социальных сетях с использованием информационных технологий.

4. Права и обязанности библиотеки-филиала № 11, пользователей библиотеки.

4.1. Библиотека-филиал №11 имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения, данным Положением;
- участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, городских программ развития библиотечного дела;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- применять штрафные санкции в соответствии с действующими нормативными актами;
- вносить предложения в Администрацию Учреждения по работе с пользователями, направленные на улучшение качества обслуживания пользователей.

4.2. Библиотека-филиал № 11 обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения, действующим законодательством, Положением о библиотеке-филиале;
- выполнять ГОСТы и Стандарты, принятые в библиотечном деле РФ;
- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Учреждения, Учредителем, жителями микрорайона в установленном порядке;
- эффективно использовать закрепленное за библиотекой на праве оперативного управления имущество;
- обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

4.3. Права пользователей библиотеки-филиала №11:

- пользоваться библиотекой-филиалом №11 имеют право жители города Пятигорска;
- вносить предложения по совершенствованию библиотечного обслуживания;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.4. Ответственность пользователей библиотеки-филиала №11:

- пользователи библиотеки-филиала №11 обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками Учреждения;
- пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами.

5. Организация работы и управление библиотекой-филиалом.

5.1. Библиотека-филиал №11, являясь структурным подразделением Учреждения, работает под руководством Центральной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.

5.2. Библиотеку-филиал возглавляет заведующий библиотекой-филиалом, назначаемый директором Учреждения. Директор Учреждения заключает с заведующим трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности, ответственность.

5.3. Заведующий библиотекой-филиалом осуществляет управление библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения, с учетом Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой-филиалом выполняет и контролирует исполнение приказов и распоряжений директора, обязательные для всех сотрудников библиотеки - филиала, распределяет должностные обязанности, несет ответственность за результаты деятельности библиотеки-филиала.

5.5. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором Учреждения, ведет учет работы и отчетность по установленным формам.

5.6. Права и обязанности сотрудников определяются, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.7. Заведующий библиотекой входит в состав Совета при директоре, представляет интересы библиотеки-филиала в общественных организациях, в Учреждении, среди партнеров.

6. Имущество библиотеки-филиала.

6.1. Все имущество библиотеки-филиала является муниципальной собственностью г. Пятигорска. Состав и стоимость имущества определяется Актом передачи имущества.

6.2. Библиотека-филиал не вправе отчуждать, а также самостоятельно или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет бюджетных средств.

6.3. Финансовые средства, отпускаемые на содержание библиотеки-филиала, сосредоточены в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке-филиале №12

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека-филиал №12 – информационное, культурное учреждение, располагающее организованным универсальным фондом документов по профилю своей деятельности и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МБУК ЦБС.
- 1.3. Деятельность библиотеки регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом МБУК ЦБС, «Правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС» и настоящим Положением.
- 1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с плановыми документами библиотеки.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение беспрепятственного и безвозмездного для всех категорий населения доступа к социально-значимой информации для удовлетворения информационных, культурных и образовательных потребностей населения.
- 2.2. Формирование фонда на носителях разного вида, отвечающего информационным потребностям и читательским интересам всех категорий пользователей.
- 2.3. Создание новых форм информационных услуг и обслуживания, основанных на широком применении информационно-коммуникационных технологий и нацеленных на повышение комфорта пользователей и улучшение качества их жизни.
- 2.4. Организация содержательного досуга граждан, способствующего развитию их творческих способностей, приобщение их к культурному наследию

3. Содержание работы

- 3.1. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом потребностей пользователей:
 - использует традиционные и электронные справочные и библиографические издания,

каталоги и картотеки, базы данных, отражающие фонд библиотеки;

-формирует фонд в соответствии с запросами основных групп пользователей, их информационными потребностями и читательскими интересами;

-обеспечивает доступ к собственным информационным ресурсам любому пользователю вне зависимости от места его нахождения (в режимах локального и удаленного доступа);

-внедряет формы обслуживания с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3.2.Развивает информационную культуру пользователей:

-проводит экскурсии по библиотеке, знакомит пользователей с фондами, справочно-библиографическим аппаратом.

3.3.Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

-оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации;

-предоставление информации о составе библиотечного фонда и о наличии в фонде конкретных документов через систему каталогов и картотек;

-выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с правилами пользования библиотекой;

-удовлетворение запроса с помощью ресурсов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонеента или электронной доставки документа.

3.4.Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги.

3.5.Проводит культурно-просветительские и социально-значимые мероприятия, направленные на привлечение населения к чтению и пользованию библиотеками, раскрытие фондов библиотеки, удовлетворение интересов и потребностей пользователей в общении, рекламу библиотеки.

3.6.Ведет учетно-отчетную документацию. Анализирует и обобщает опыт работы библиотеки. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы. Предоставляет информацию о деятельности библиотеки в вышестоящую инстанцию.

3.7.Участвует в мероприятиях по повышению квалификации.

3.8.Изучает и анализирует потребности населения в информации, документах, услугах, степени их удовлетворения ресурсами библиотеки.

4 Организация работы и управление библиотекой-филиалом

4.1. Библиотека-филиал №12, являясь структурным подразделением Учреждения, работает под руководством Центральной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору.

4.2. Библиотеку-филиал возглавляет заведующий библиотекой-филиалом, назначаемый директором Учреждения. Директор Учреждения заключает с заведующим трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности, ответственность.

4.3.Заведующий библиотекой-филиалом осуществляет управление библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК Учреждения, настоящим Положением и приказами директора Учреждения, с учетом Правил внутреннего трудового распорядка

4.4.Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором Учреждения, ведет учет работы и

отчетность по установленным формам.

4.5. Права и обязанности сотрудников определяются, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.6. Заведующий библиотекой входит в состав Совета при директоре, представляет интересы библиотеки-филиала в общественных организациях, в Учреждении, среди партнеров.

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Общие положения

1.1. Библиотека-филиал №12 - муниципальная, структурная библиотека, являющаяся составной частью муниципального фонда культуры и искусства, созданная и представляющая их со значительными финансовыми средствами.

1.2. Библиотека-филиал №12 является структурным подразделением МУК ЦСБ. Библиотека-филиал №12 располагается по адресу: г. Ижевск, ул. Коммунальная, д. 12. Библиотека-филиал №12 является структурным подразделением МУК ЦСБ, являющимся составной частью муниципального фонда культуры и искусства.

1.3. Библиотека-филиал №12 осуществляет свою деятельность в соответствии с программой деятельности библиотеки.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение доступности и безвозмездности для всех категорий населения и создание полноценной информации для удовлетворения информационных потребностей и запросов населения.

2.2. Формирование фонда на носителях разного вида, отвечающего информационным потребностям и интересам всех категорий населения.

2.3. Создание условий для информационного обслуживания населения на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий и внедрения в работу новых технологий и улучшение качества работы.

2.4. Обеспечение доступности для граждан, проживающих в отдаленных районах, библиотечных услуг, приобретение их к культурному развитию.

3. Содержание работы

3.1. Формирование библиотечно-библиографического и информационного фонда, создание условий для его использования.

3.2. Формирование и электронные справочные и библиографические базы.

Утверждаю
Директор МБУК

«Централизованная библиотечная система
города Пятигорска»

Ф. Н. Орлова

«24 февраля» 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ – ФИЛИАЛЕ № 13

Муниципальное Бюджетное Учреждение Культуры

«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека-филиал №13 – самостоятельное, информационное, культурно – досуговое учреждение и одновременно - структурное подразделение ЦБС(далее Учреждение), действующее на правах её филиала без образования юридического лица. Библиотека-филиал №13 подотчетна в своей деятельности администрации ЦБС.

1.2. Библиотека-филиал не ведет самостоятельную финансовую деятельность. Финансирование деятельности библиотеки-филиала осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируемого за счёт городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

1.3. Библиотека-филиал №13 организует информационно-библиографическое обслуживание детей и взрослых пос. Нижнеподкумский города Пятигорска, направленное на удовлетворение их духовных, интеллектуальных, культурных потребностей.

1.4. В своей деятельности библиотека - филиал №13 руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле в Ставропольском крае», нормативно - правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учредителя и учреждения.

1.5. Производственную деятельность библиотека-филиал №13 осуществляет в соответствии с текущими и перспективными планами работы библиотеки-филиала, Правилами пользования библиотеками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.6. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале и на абонементе с использованием информационных ресурсов библиотечного фонда

Учреждения, сети Интернет. Библиотека может использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания на территории зоны обслуживания.

1.7. Ведущим направлением в работе библиотеки-филиала №13 является работа по эстетическому и нравственному развитию читателей поселка .

1.8. Библиотека-филиал взаимодействует и организует свою деятельность с центральной библиотекой, библиотеками-филиалами , с учреждениями и организациями культурно – образовательной среды пос.Нижнеподкумский, со школой , с детским дошкольным учреждением , СДК ,женсоветом .

1.9.Библиотека-филиал создается, ликвидируется на основании постановления Администрации города Пятигорска, по согласованию с Управлением культуры, молодежи и спорта Администрации города Пятигорска, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.10. Место нахождения библиотеки-филиала №13: 357566, г. Пятигорск, пос. Нижнеподкумский, ул. Зубалова 35 А , телефон 36-74-21.

1.11. Режим работы библиотеки:

Вторник – Суббота с 9-30 до 18-00 часов.

Выходной – воскресенье, понедельник

Последний рабочий день месяца – санитарный день.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение систематического и целенаправленного продвижения литературы, чтения и библиотечных услуг с учетом потребностей и интересов различных социальных и возрастных групп на детей с использованием возможностей информационных технологий.

2.2.Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей и производственных коллективов на основе согласованной деятельности с отделами Центральной библиотеки и другими подразделениями ЦБС, координации с библиотеками других систем и ведомств.

2.3. Развитие форм и методов культурно – досуговой деятельности, направленных на организацию интеллектуального и нравственного роста пользователей.

2.4. Формирование, учет, организация хранения, сохранности и использования документного фонда.

2.5. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

3. Содержание работы

3.1 Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения.

3.2 Формирование контингента пользователей библиотеки, совершенствование методов работы с различными категориями читателей, привитие пользователям библиотеки навыков информационной культуры.

3.3 Работа с пользователями:

3.3.1. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале, используя собственный библиотечный фонд и фонды других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу.

3.3.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей. Воспитание культуры чтения.

3.3.3. Формирование нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.

3.3.4. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей.

3.3.5. Организация работы с читателями по программам, проектам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания пользователей библиотеки.

3.3.6. Формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений при библиотеке.

3.3.7. Предоставление пользователям дополнительных платных услуг в соответствии с Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности.

3.3.8. Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.3.9. Изучение и обобщение опыта других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки-филиала.

3.3.10. Обеспечение безопасности пользования библиотекой.

3.3.11. Создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой-филиалом.

3.4 Маркетинговая и информационная деятельность:

3.4.1. Участие в различных опросах, мониторингах, маркетинговых исследованиях по вопросам формирования библиотечного фонда, обслуживания пользователей.

3.4.2. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей разных возрастов.

3.4.3. Информация пользователей библиотеки об услугах библиотеки, новинках литературы, распорядке работы, заседаниях любительских объединений внутри помещений библиотеки, в СМИ, социальных сетях.

3.4.4. Установление партнерских связей с общественностью, социальными партнерами, бизнес структурами.

3.4.5. Участие в конкурсах на получение грантов с целью привлечения дополнительных финансовых средств для улучшения качества библиотечного обслуживания населения.

3.5. Работа с библиотечным фондом.

3.5.1. Участие в комплектовании библиотечного фонда библиотеки-филиала с учетом запросов и интересов пользователей.

3.5.2. Изучение состава и использования фонда библиотеки-филиала, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий, своевременное очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих документов.

3.5.3. Проведение проверок сохранности библиотечного фонда.

3.5.4. Ведение документации по учету и списанию библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.

3.5.5. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.5.6. Раскрытие библиотечного фонда для пользователей.

3.6. Справочно-библиографическая, информационная работа

3.6.1. Организация, ведение, редактирование СБА библиотеки-филиала.

3.6.2. Организация и проведение занятий, формирующих информационно-библиографическую культуру пользователей.

3.6.3. Выполнение справочно-библиографических запросов пользователей.

3.6.4. Просмотр и аналитическая роспись новых документов, периодических изданий в сводную электронную систематическую картотеку статей учреждения.

3.6.5. Организует индивидуальное, групповое, коллективное информирование пользователей о информационных ресурсах, услугах, культурно-просветительной деятельности библиотеки-филиала и Учреждения в библиотеке, в социальных сетях с использованием информационных технологий.

4. Права и обязанности библиотеки – филиала № 13, пользователей библиотеки

4.1. Библиотека – филиал №13 имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения, данным Положением;
- участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, городских программ развития библиотечного дела;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

-применять штрафные санкции в соответствии с действующими нормативными актами;

- вносить предложения в Администрацию Учреждения по работе с пользователями, направленные на улучшение качества обслуживания пользователей.

4.2. Библиотека – филиал № 13 обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения, действующим законодательством, Положением о библиотеке – филиале;

- выполнять ГОСТы и Стандарты, принятые в библиотечном деле РФ;

- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Учреждения, Учредителем, жителями микрорайона в установленном порядке;

- эффективно использовать закрепленное за библиотекой на праве оперативного управления имущество;

- обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

4.3. Права пользователей библиотеки – филиала №13:

- пользоваться библиотекой – филиалом №13 имеют право жители города Пятигорска;

- вносить предложения по совершенствованию библиотечного обслуживания;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.4. Ответственность пользователей библиотеки – филиала № 13:

- пользователи библиотеки – филиала №13 обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками Учреждения;

– пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами.

5. Организация работы и управление библиотекой-филиалом

5.1. Библиотека-филиал №13, являясь структурным подразделением Учреждения, работает под руководством Центральной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.

5.2. Библиотеку-филиал возглавляет заведующий библиотекой-филиалом, назначаемый директором Учреждения. Директор Учреждения заключает с заведующим трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности, ответственность.

5.3.Заведующий библиотекой-филиалом осуществляет управление библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения, с учетом Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.4.Заведующий библиотекой-филиалом выполняет и контролирует исполнение приказов и распоряжений директора, несет ответственность за результаты деятельности библиотеки-филиала.

5.5. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором Учреждения, ведет учет работы и отчетность по установленным формам.

5.6. Права и обязанности сотрудников определяются, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.7. Заведующий библиотекой входит в состав Совета при директоре, представляет интересы библиотеки-филиала в общественных организациях.

6. Имущество библиотеки-филиала

6.1. Все имущество библиотеки-филиала является муниципальной собственностью г. Пятигорска. Состав и стоимость имущества определяется Актом передачи имущества.

6.2. Библиотека-филиал не вправе отчуждать, а также самостоятельно или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет бюджетных средств.

6.3. Финансовые средства, отпускаемые на содержание библиотеки-филиала, сосредоточены в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

Утверждаю
Директор МБУК

«Централизованная библиотечная система
города Пятигорска»

Ф. Н. Орлова

20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ – ФИЛИАЛЕ №14

Муниципальное Бюджетное Учреждение Культуры

«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека-филиал №14 – самостоятельное, информационное, культурно – досуговое учреждение и одновременно - структурное подразделение ЦБС(далее Учреждение), действующее на правах её филиала без образования юридического лица. Библиотека-филиал №14 подотчетна в своей деятельности администрации ЦБС.

1.2. Библиотека-филиал не ведет самостоятельную финансовую деятельность. Финансирование деятельности библиотеки-филиала осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируемого за счёт городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

1.3. Библиотека-филиал №14 организует информационно-библиографическое обслуживание детей и взрослых станицы Константиновской города Пятигорска, направленное на удовлетворение их духовных, интеллектуальных, культурных потребностей.

1.4. В своей деятельности библиотека - филиал №14 руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле в Ставропольском крае», нормативно - правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учредителя и учреждения.

1.5. Производственную деятельность библиотека-филиал №14 осуществляет в соответствии с текущими и перспективными планами работы библиотеки-филиала, Правилами пользования библиотеками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.6. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальном зале и на абонементе с использованием информационных ресурсов библиотечного фонда

Учреждения, сети Интернет. Библиотека может использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания на территории зоны обслуживания.

1.7. Ведущим направлением в работе библиотеки-филиала №14 является работа по эстетическому и нравственному развитию детей-читателей станицы.

1.8. Библиотека-филиал взаимодействует и организует свою деятельность с центральной библиотекой, библиотеками-филиалами, с учреждениями и организациями культурно – образовательной среды станицы Константиновской, с СОШ №7, МБДОУ детским садом №51 «Золотой орешек», СДК, Советом женщин, Советом ветеранов.

1.9. Библиотека-филиал создается, ликвидируется на основании постановления Администрации города Пятигорска, по согласованию с Управлением культуры, молодежи и спорта Администрации города Пятигорска, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.10. Место нахождения библиотеки-филиала №14: 357565 г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Октябрьская, 108

1.11. Режим работы библиотеки:

Вторник - суббота с 9-30 до 18-00 часов.

Выходной – воскресенье, понедельник

Последний рабочий день месяца – санитарный день.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение систематического и целенаправленного продвижения литературы, чтения и библиотечных услуг с учетом потребностей и интересов различных социальных и возрастных групп на детей с использованием возможностей информационных технологий.

2.2. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей и производственных коллективов на основе согласованной деятельности с отделами Центральной библиотеки и другими подразделениями ЦБС, координации с библиотеками других систем и ведомств.

2.3. Развитие форм и методов культурно – досуговой деятельности, направленных на организацию интеллектуального и нравственного роста пользователей.

2.4. Формирование, учет, организация хранения, сохранности и использования документного фонда.

2.5. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

3. Содержание работы

3.1 Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения.

3.2 Формирование контингента пользователей библиотеки, совершенствование методов работы с различными категориями читателей, привитие пользователям библиотеки навыков информационной культуры.

3.3 Работа с пользователями:

3.3.1. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале, используя собственный библиотечный фонд и фонды других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу.

3.3.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей. Воспитание культуры чтения.

3.3.3. Формирование нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.

3.3.4. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей.

3.3.5. Организация работы с читателями по программам, проектам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания пользователей библиотеки.

3.3.6. Формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений при библиотеке.

3.3.7. Предоставление пользователям дополнительных платных услуг в соответствии с Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности.

3.3.8. Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.3.9. Изучение и обобщение опыта других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки-филиала.

3.3.10. Обеспечение безопасности пользования библиотекой.

3.3.11. Создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой-филиалом.

3.4 Маркетинговая и информационная деятельность:

3.4.1. Участие в различных опросах, мониторингах, маркетинговых исследованиях по вопросам формирования библиотечного фонда, обслуживания пользователей.

3.4.2. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей разных возрастов.

3.4.3. Информация пользователей библиотеки об услугах библиотеки, новинках литературы, распорядке работы, заседаниях любительских объединений внутри помещений библиотеки, в СМИ, социальных сетях.

3.4.4. Установление партнерских связей с общественностью, социальными партнерами, бизнес структурами.

3.4.5. Участие в конкурсах на получение грантов с целью привлечения дополнительных финансовых средств для улучшения качества библиотечного обслуживания населения.

3.5. Работа с библиотечным фондом.

3.5.1. Участие в комплектовании библиотечного фонда библиотеки-филиала с учетом запросов и интересов пользователей.

3.5.2. Изучение состава и использования фонда библиотеки-филиала, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий, своевременное очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих документов.

3.5.3. Проведение проверок сохранности библиотечного фонда.

3.5.4. Ведение документации по учету и списанию библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.

3.5.5. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.5.6. Раскрытие библиотечного фонда для пользователей.

3.6. Справочно-библиографическая, информационная работа

3.6.1. Организация, ведение, редактирование СБА библиотеки-филиала.

3.6.2. Организация и проведение занятий, формирующих информационно-библиографическую культуру пользователей.

3.6.3. Выполнение справочно-библиографических запросов пользователей.

3.6.4. Просмотр и аналитическая роспись новых документов, периодических изданий в сводную электронную систематическую картотеку статей учреждения.

3.6.5. Организует индивидуальное, групповое, коллективное информирование пользователей о информационных ресурсах, услугах, культурно-просветительной деятельности библиотеки-филиала и Учреждения в библиотеке, в социальных сетях с использованием информационных технологий.

4. Права и обязанности библиотеки – филиала № 14 пользователей библиотеки

4.1. Библиотека – филиал №14 имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения, данным Положением;
- участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, городских программ развития библиотечного дела;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- применять штрафные санкции в соответствии с действующими нормативными актами;
- вносить предложения в Администрацию Учреждения по работе с пользователями, направленные на улучшение качества обслуживания пользователей.

4.2. Библиотека – филиал № 14 обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения, действующим законодательством, Положением о библиотеке – филиале;
- выполнять ГОСТы и Стандарты, принятые в библиотечном деле РФ;
- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Учреждения, Учредителем, жителями микрорайона в установленном порядке;
- эффективно использовать закрепленное за библиотекой на праве оперативного управления имущество;
- обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

4.3. Права пользователей библиотеки – филиала №14:

- пользоваться библиотекой – филиалом №14 имеют право жители города Пятигорска;
- вносить предложения по совершенствованию библиотечного обслуживания;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.4. Ответственность пользователей библиотеки – филиала № 14:

- пользователи библиотеки – филиала №14 обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками Учреждения;
- пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами.

5. Организация работы и управление библиотекой-филиалом

5.1. Библиотека-филиал №14, являясь структурным подразделением Учреждения, работает под руководством Центральной библиотеки и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.

5.2. Библиотеку-филиал возглавляет заведующий библиотекой-филиалом, назначаемый директором Учреждения. Директор Учреждения заключает с заведующим трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности, ответственность.

5.3. Заведующий библиотекой-филиалом осуществляет управление библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения, с учетом Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой-филиалом выполняет и контролирует исполнение приказов и распоряжений директора, несет ответственность за результаты деятельности библиотеки-филиала.

5.5. Библиотека-филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором Учреждения, ведет учет работы и отчетность по установленным формам.

5.6. Права и обязанности сотрудников определяются, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.7. Заведующий библиотекой входит в состав Совета при директоре, представляет интересы библиотеки-филиала в общественных организациях.

6. Имущество библиотеки-филиала

6.1. Все имущество библиотеки-филиала является муниципальной собственностью г. Пятигорска. Состав и стоимость имущества определяется Актом передачи имущества.

6.2. Библиотека-филиал не вправе отчуждать, а также самостоятельно или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет бюджетных средств.

6.3. Финансовые средства, отпускаемые на содержание библиотеки-филиала, сосредоточены в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.