

муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара
«Самарская муниципальная информационно-библиотечная система»
(МБУК г. о. Самара «СМИБС»)



Утверждаю
Директор МБУК г. о. Самара «СМИБС»
Гаврилина Т. В.

« 13 » марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О филиале № _____

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Цель - оптимизация обслуживания пользователей, расширение возможностей их доступа к библиотечным фондам и актуальной информации.
- 2.2. Эффективная организация и сохранение библиотечных фондов. Обеспечение доступа к информационным ресурсам МБУК г. о. Самара «СМИБС» и других библиотек.
- 2.3. Создание условий для формирования информационной культуры пользователей, организация доступа. Освоение новых технологий и способов организации работы.

3. ЧИСЛЕННЫЙ И ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ

- 3.1. Численность и штат сотрудников Филиала в соответствии с утвержденной организационной структурой МБУК г. о. Самара «СМИБС».

1. Общие положения

1.1. Филиал № _____ (далее Филиал) является обособленным подразделением муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Самарская муниципальная информационно-библиотечная система» (далее МБУК г. о. «СМИБС»).

1.2. В своей деятельности Филиал руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными, отраслевыми и местными законодательными нормами, а также регламентами, стандартами, иными распорядительными документами МБУК г.о. Самара «СМИБС» и настоящим Положением. Сотрудники филиала обязаны знать нормативные документы и в рамках своей компетенции отвечать за соблюдение требований, отраженных в этих документах.

1.3. Создается и ликвидируется Филиал по решению Учредителя МБУК г. о. Самара «СМИБС» в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБУК г. о. Самара «СМИБС».

1.4. Филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК г. о. Самара «СМИБС», подчиняется непосредственно директору МБУК г. о. Самара «СМИБС».

1.5. Руководит Филиалом заведующий филиалом, который назначается и освобождается от должности приказом директора МБУК г. о. Самара «СМИБС».

1.6. Сотрудники Филиала назначаются и освобождаются от должности приказом директора МБУК г. о. Самара «СМИБС».

1.7. Распределение обязанностей между сотрудниками Филиала производится заведующим филиалом и закрепляется должностными инструкциями сотрудников.

1.7. Филиал в своей работе тесно взаимодействует со всеми структурными подразделениями МБУК г. о. Самара «СМИБС».

1.8. Местонахождение Филиала: _____

1.9. Режим работы Филиала устанавливается приказом директора МБУК г. о. Самара «СМИБС» в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами МБУК г. о. Самара «СМИБС».

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель - оптимизация обслуживания пользователей, расширение возможностей их доступа к библиотечным фондам и актуальной информации.

2.2. Эффективная организация и сохранение библиотечных фондов. Обеспечение доступа к информационным ресурсам МБУК г. о. Самара «СМИБС» и других библиотек.

2.3. Создание условий для формирования информационной культуры пользователей, организации досуга. Освоение новых технологий и способов организации работы.

3. ЧИСЛЕННЫЙ И ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ

3.1. Численность и штат сотрудников Филиала в соответствии с утвержденной организационной структурой МБУК г. о. Самара «СМИБС».

4. ФУНКЦИИ И ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ВИДЫ РАБОТ

№ п/п	Функции	Виды работ
1.	Общие вопросы организации обслуживания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование и расширение контингента пользователей. 2. Изучение состава пользователей, их информационных запросов. 3. Анализ и устранение причин неудовлетворенного спроса читателей для дальнейшего совершенствования комплектования и библиографического обслуживания. 4. Оперативное удовлетворение запросов пользователей (как бесплатно, так и на платной основе) путем предоставления во временное пользование документов из фонда МБУК г. о. Самара «СМИБС» в соответствии с Правилами пользования библиотекой. 5. Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА). 6. Создание актива пользователей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой. 7. Создание благоприятной библиотечной среды и комфортных условий для пользователей. 8. Организация ежедневного учета работы по обслуживанию пользователей. 9. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышения их качества на основе технического оснащения библиотек. 10. Проведение маркетинговых исследований по вопросам организации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
2.	Информационное, справочно-библиографическое и консультационное обслуживание пользователей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение информационно - библиографического обслуживания всех категорий пользователей филиала. 2. Индивидуальное информирование пользователей, выполнение всех видов библиографического информирования с использованием всех доступных информационно-коммуникационных технологий (как бесплатно, так и на платной основе). 3. Оказание консультативной и методической помощи пользователям филиала в использовании справочно-библиографического аппарата. 4. Организация деятельности по распространению библиотечно-библиографических знаний, проведение массовых мероприятий среди широкого круга пользователей. 5. Выпуск и распространение печатной продукции, рекламных и информационных материалов (информаци-

		онные бюллетени, рекомендательные списки, буклеты и пр.).
3.	Организация справочно-библиографического аппарата	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование и поддержание в надлежащем состоянии справочно-библиографического аппарата филиала совместно с справочно-библиографическим отделом и отделом комплектования и обработки документов. 2. Ведение тематических баз данных. 3. Ведение и редактирование каталогов филиала. 4. Организация и пополнение справочно-библиографического фонда как в традиционном режиме, так и с использованием современных информационных технологий (электронные базы данных как библиографического, так и полнотекстового характера).
4.	Работа с фондом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение состава фонда филиала, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг. 2. Систематический анализ неудовлетворенного спроса пользователей с целью выявления пробелов в комплектовании. 3. Участие в комплектовании и докомплектовании фонда. 4. Надлежащая организация, книгооборот и хранение фонда филиала, обеспечение его сохранности. 5. Проведение санитарно-гигиенических мероприятий по обеспечению сохранности фонда.
5.	Повышение квалификации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение и внедрение в практику работы передового опыта других библиотек и рекомендаций ведущих отделов МБУК г. о. Самара «СМИБС». 2. Участие в мероприятиях системы повышения квалификации библиотечных работников МБУК г. о. Самара «СМИБС». 3. Организация системы повышения квалификации.

5. ФОРМЫ ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ФИЛИАЛОМ

5.1. В целях оптимальной организации деятельности и составления форм консолидированной отчетности заведующий филиалом организует ведение и предоставляет в указанные сроки следующие формы отчетности:

№ п/п	Содержание отчета	Цель отчета	Форма предоставления	Срок предоставления
1.	Статистический отчет	Фиксация количественных показателей деятельности филиала	Электронная	Ежемесячно

2.	Текстовый отчет о выполнении плана работы	Анализ количественных и качественных показателей	Электронная Бумажная	Ежеквартально Ежегодно
3.	Отчет о выполнении муниципального задания	Анализ показателей оценки эффективности предоставления муниципальных услуг	Электронная Бумажная	Ежемесячно Ежеквартально
4.	Показатели эффективности деятельности	Анализ показателей эффективности предоставления муниципальных услуг	Бумажная	Ежеквартально

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе своей деятельности заведующий филиалом и сотрудники осуществляют взаимодействие с другими филиалами, службами и подразделениями МБУК г. о. Самара «СМИБС», регламент которого представлен в таблице:

Подразделение (должностное лицо)	Вид информации	Периодичность
Администрация	планы работы, документы периодической отчетности, проекты, иные документы по требованию МБУК г. о. Самара «СМИБС».	в установленные регламентами сроки
	служебные и докладные записки, личные заявления, иные документы по требованию МБУК г. о. Самара «СМИБС»	по мере необходимости
Отдел по работе с персоналом	табели учета рабочего времени, графики работы сотрудников, служебные записки на архивные справки, заявления на отпуск, иные документы по требованию МБУК г. о. Самара «СМИБС»	в установленные регламентами сроки
Бухгалтерия	личные заявления, служебные и докладные записки	по мере необходимости
	договора, справки на 2-НДФЛ, иные документы по требованию МБУК г. о. Самара «СМИБС».	по мере необходимости

7. ПРАВА

7.1. В целях выполнения закрепленных задач заведующий Филиалом и сотрудники вправе:

- Разрабатывать и вносить на утверждение Администрации МБУК г. о. Самара «СМИБС» текущие и перспективные планы работы.
- Разрабатывать в установленном порядке проекты договоров на информационные и иные виды услуг с библиотеками, организациями.
- Запрашивать у структурных подразделений МБУК г. о. Самара «СМИБС» и библиотек Самарской области необходимые сведения для составления сводных планов и отчетов по профилю деятельности филиала.
- В случае пересечения интересов привлекать в установленном порядке специалистов других

структурных подразделений МБУК г. о. Самара «СМИБС» для организации и проведения мероприятий.

- Требовать от руководства МБУК г. о. Самара «СМИБС» предоставления технических условий и ресурсов, необходимых для работы Филиала.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за разработку и актуализацию настоящего Положения несет Администрация МБУК г. о. Самара «СМИБС».

8.2. Ответственность за рассылку рабочих экземпляров настоящего Положения в Филиал, хранение, архивирование и уничтожение контрольного экземпляра настоящего Положения несет заместитель директора МБУК г. о. Самара «СМИБС».

8.3. Заведующий филиалом несет персональную ответственность за выполнение сотрудниками Филиала правил внутреннего трудового распорядка МБУК г. о. Самара «СМИБС», за соблюдение инструкций по охране труда, правил противопожарной безопасности и производственной санитарии.

8.4. Права, обязанности, взаимодействие Филиала с другими подразделениями МБУК г. о. Самара «СМИБС» определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Законом «О библиотечном деле РФ», приказами и распоряжениями директора МБУК г. о. Самара «СМИБС», годовыми планами работы, муниципальным заданием на выполнение услуг, локальными нормативными актами МБУК г. о. Самара «СМИБС» и настоящим Положением.

8.5. Сотрудники филиала могут быть привлечены к ответственности:

- за несвоевременное и некачественное выполнение планов, приказов и распоряжений и несвоевременное предоставление отчетной и иной информации о деятельности Филиала Администрации МБУК г. о. Самара «СМИБС»;
- за несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБУК г. о. Самара «СМИБС»;
- за нарушение ведения делопроизводства;
- за нарушение правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности и производственной санитарии.

9. ХРАНЕНИЕ, АРХИВАЦИЯ И УНИЧТОЖЕНИЕ

9.1. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в МБУК г. о. Самара «СМИБС».

9.2. Срок хранения контрольного экземпляра настоящего Положения после сдачи в Архив – 5(пять) лет. По окончании срока хранения документ подлежит уничтожению.