

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
государственного учреждения  
«Сеть публичных библиотек города  
Гомеля»

С. В. Богдан  
2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
государственного учреждения  
«Сеть публичных библиотек города  
Гомеля»

Т.С. Власова

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о библиотеке-филиале

## **I. Общие положения**

1.1. Библиотека-филиал – информационное, просветительское и культурно-досуговое учреждение.

1.2. Библиотека-филиал является структурным подразделением государственного учреждения «Сеть публичных библиотек города Гомеля», действует на правах ее филиала, функционирует на основе единого административного и методического руководства.

1.3. В своей деятельности библиотека-филиал руководствуется:

1.3.1. Кодексом Республики Беларусь о культуре и другими нормативно-правовыми актами.

1.3.2. Иными актами законодательства Республики Беларусь.

1.3.3. Приказами, распоряжениями и другими актами Министерства культуры Республики Беларусь, определяющими развитие библиотечного дела.

1.3.4. Приказами, распоряжениями управления идеологической работы, культуры и по делам молодежи Гомельского горисполкома.

1.3.5. Приказами и распоряжениями директора.

1.3.6. Уставом учреждения.

1.3.7. Основами трудового законодательства.

1.3.8. Правилами и нормами охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором учреждения.

## **2. Основные задачи**

2.1. Организация библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания физических и юридических лиц посредством использования информационных ресурсов, предоставления современного библиотечного сервиса.

2.2. Формирование универсального фонда документов на различных носителях, организация его учета, хранения и обеспечение сохранности.

2.3. Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, и иных духовных потребностей населения, приобщения их к достижениям мировой культуры.

2.4. Создание комфортных условий для пользования библиотечными и информационными ресурсами и услугами.

2.5. Продвижение традиционных библиотечно-библиографических и дополнительных услуг, совершенствование их качества на основе внедрения инновационного опыта, результатов маркетинговых исследований.

2.6. Разработка и реализация библиотечных, информационных и культурных программ и проектов.

2.7. Освоение новых технологий, инновационных форм библиотечной работы.

2.8. Реклама библиотеки-филиала, поддержка и совершенствование ее позитивного имиджа.

2.9. Развитие взаимодействия и партнерских связей с государственными и общественными организациями и учреждениями города и зоны обслуживания.

2.10. Формирование имиджа библиотеки-филиала как центра книги в зоне обслуживания, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.11. Укрепление материально-технической базы и развитие структуры библиотеки-филиала с целью оптимизации библиотечного обслуживания и улучшения условий труда.

## **3. Содержание работы**

### **3.1. Работа с пользователями:**

3.1.1. Планирование, учет и анализ работы по обслуживанию пользователей с учетом специализации библиотеки (название специализации).

3.1.2. Формирование читательского контингента библиотеки-филиала и обеспечение равных возможностей доступа к информационным ресурсам.

3.1.3. Осуществление учета и перерегистрации читателей библиотеки (в традиционном или автоматизированном режиме), контроль за сроками возврата документов.

3.1.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей в отделах (абонемент, читальный зал) и специализированных секторах.

3.1.5. Обеспечение пользователей информацией в рамках работы публичного центра правовой информации.

3.1.6. Организация нестационарного обслуживания отдельных читателей, читательских групп, учреждений и организаций, производственных коллективов посредством работы пункта выдачи, выездного абонемента или читального зала.

3.1.6. Реализация адресного и упреждающего обслуживания на дому инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны и труда, лиц с ограниченными физическими возможностями.

3.1.7. Осуществление индивидуального и группового информирования пользователей, проведение Дней информации, информационных обзоров новой литературы, периодических изданий и т.д.

3.1.8. Организация обслуживания пользователей в интернет-пространстве (сервис «Кабинет читателя»).

3.1.8. Информирование пользователей посредством размещения информации на сайте, в тематических блогах, в аккаунтах социальных сетей.

3.1.9. Организация культурно-массовой деятельности.

3.1.10. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей, оказание консультативной помощи в поисках источников информации.

3.1.11. Формирование культуры чтения, обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.1.12. Систематическое изучение состава читателей, анализ их интересов и запросов, предоставление возможности пользования единым фондом документов.

3.1.13. Совершенствование и широкое использование современных форм и методов библиотечной работы в деле организации досуга пользователей.

3.1.14. Создание социокультурного пространства и вовлечение пользователей в творческие объединения, досуговые клубы и другие формирования, с учетом их интересов и запросов.

3.1.15. Сотрудничество с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, войсковыми частями, общественными организациями города, средствами массовой информации и т.д.

3.1.16. Предоставление компьютерных и сервисных услуг, оказание консультативной помощи при пользовании компьютерной техникой.

### **3.2. Работа с фондом:**

- 3.2.1. Участие в комплектовании фонда (разработка предложений по комплектованию, заказ литературы по прайс-листам с учетом запросов и интересов пользователей).
- 3.2.2. Привлечение дополнительных источников комплектования.
- 3.2.3. Организация подписки на периодические издания.
- 3.2.4. Прием, учет и обработка новых документов.
- 3.2.5. Организация работы с фондом: размещение, расстановка, оформление, раскрытие фонда посредством традиционных и виртуальных выставок, оконных выставок, специализированных уголков, зон и т.д.
- 3.2.6. Систематический анализ картотеки отказов в целях осуществления доукомплектования.
- 3.2.7. Выявление устаревшей, неиспользованной, непрофильной, дублетной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий.
- 3.2.8. Списание, изъятие изданий, подготовка актов на выбывшую литературу и исключение ее из форм учета, справочного аппарата.
- 3.2.9. Подготовка библиотеки к плановым переучетам.
- 3.2.10. Обеспечение сохранности фонда библиотеки-филиала, санитарно-гигиенических норм хранения.

### **3.3. Организация работы и управление**

- 3.3.1. Разработка текущих, перспективных, годовых планов, а также стратегического плана развития библиотечного обслуживания пользователей библиотеки-филиала.
- 3.3.2. Совершенствование основных направлений деятельности библиотеки-филиала: внедрение новых информационных и библиотечных технологий, новых форм и методов работы.
- 3.3.3. Осуществление рекламной деятельности, информирование населения об услугах, содействие формированию положительного имиджа библиотеки-филиала. Обеспечение связей с общественностью.
- 3.3.4. Повышение профессионального мастерства сотрудников библиотеки, участие в мероприятиях по повышению квалификации.
- 3.3.5. Развитие и совершенствование сферы дополнительных платных услуг согласно «Положению о платных услугах», оказываемых пользователям в учреждении.
- 3.3.6. Координация работы с библиотеками сети. Участие в общесистемных, районных и городских мероприятиях.
- 3.3.7. Ведение документации, предоставление планов, отчетов и иной информации о своей деятельности в установленном порядке согласно графику документооборота учреждения.
- 3.3.8. Управление библиотекой-филиалом осуществляется заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором государственного учреждения «Сеть публичных библиотек города Гомеля».

3.3.9. Структура и штат библиотеки-филиала формируются в рамках штатного расписания учреждения с учетом нормативов нагрузки.

3.3.10. Заведующий библиотекой-филиалом подчиняется непосредственно директору. Обязанности заведующего библиотекой-филиалом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором учреждения. Заведующий библиотекой-филиалом входит в состав Совета при директоре.

3.3.11. Заведующий библиотекой-филиалом несет ответственность за организацию, содержание, качество работы, выполнение плановых показателей и их достоверность. Создает условия для сохранности государственной собственности, эффективного использования ресурсов библиотеки-филиала для решения производственных задач и социального развития коллектива, способствует повышению активности и ответственности сотрудников за выполнение поставленных задач.

3.3.12. Заведующий библиотекой-филиалом обеспечивает трудовую дисциплину в коллективе, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.3.13. Заведующий библиотекой филиалом разрабатывает и предоставляет директору для утверждения: перспективные, годовые, текущие планы работы, текстовые и статистические отчеты, производственный календарь рабочего времени на год, графики работы сотрудников на месяц, табели учета рабочего времени сотрудников за месяц, технологическую и иную затребованную документацию.

3.3.14. Правовые отношения с работниками библиотеки-филиала, включая вопросы найма и увольнения, режима работы и отдыха, условий труда, гарантий и компенсаций, регулируются через трудовые договоры (контракты) в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

3.3.15. Сотрудники библиотеки-филиала принимаются и освобождаются от работы директором государственного учреждения «Сеть публичных библиотек города Гомеля».

3.3.16. Права и обязанности работников библиотеки-филиала определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации.

3.3.17. Распорядок работы библиотеки-филиала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, который утверждается директором учреждения.

#### **4. Основные обязанности библиотеки-филиала**

Библиотека обязана:

4.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

4.2. Разрабатывать планы, составлять отчеты о своей деятельности, в установленные сроки предоставлять их администрации учреждения, отвечать за достоверность сведений.

4.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора учреждения.

4.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

4.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

## **5. Права библиотеки-филиала**

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.

5.3. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.4. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.5. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования сети библиотек в целом.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками.

## **6. Порядок действия Положения**

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

6.2. Положение о библиотеке-филиале утверждается директором учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.