

- 2.5. Организация культурно - просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.
- 2.6. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.
- 2.7. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.
- 2.8. Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, о образовательных и иных программах и проектах.
- 2.9. СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды, содействует формированию позитивного имиджа библиотеки.
- 2.10. Учет работы по обслуживанию пользователей, анализ охвата населения территории библиотечным обслуживанием (отношение количества пользователей к числу жителей, проживающих в зоне обслуживания (не менее 40-50%).
- 2.11. Планирование работы на год, квартал, месяц, составление тематических планов по актуальным направлениям деятельности.
- 2.12. Осуществление учета работы, статистического учета и результатов деятельности библиотеки в виде отчетов. Передача отчетов в установленные сроки в методико-библиографический отдел МБУК «Месягутовская ЦМБ».
- 2.13. Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РБ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУК «МЦМБ».
- 2.14. Реклама деятельности СБ по согласованию с МБУК «МЦМБ».
- 2.15. Изыскивание альтернативных источников финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).
- 2.16. Оказание дополнительных платных услуг пользователям библиотеки в соответствии с Положением о платных услугах и Перечня цен на дополнительные платные услуги.
- 2.17. Организация массовой работы с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.
- 2.18. Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «МЦМБ», исходя из 36-часовой рабочей недели с одним выходным днем.

3. Книжный фонд

- 3.1. Книжный фонд СБ – часть единого фонда МБУК «МЦМБ».
- 3.2. Книжный фонд СБ должен быть актуальным, постоянно обновляющимся, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.
- 3.3. СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда».
- 3.4. СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки, изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы, отбор дублетных изданий, очищение фонда от ветхой и устаревшей по содержанию литературы, систематический анализ неудовлетворенного спроса пользователей;

4.Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа

- 4.1. СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий и осуществляет справочно-библиографического обеспечение информационных потребностей пользователей через систему каталогов и картотек
- 4.2. СБ ведет работу по:
- пропаганде библиотечно - библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
 - организации массовых мероприятий информационного характера;
 - индивидуальному и групповому информированию пользователей;
 - учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

5.Управление и штаты

- 5.1. СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «МЦМБ».
- 5.2. Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией.
- 5.3. Штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «МЦМБ» и утверждается директором.
- 5.4. Трудовой коллектив СБ формируется в соответствии со штатным расписанием из наемных работников с каждым, из которых директор МБУК заключает трудовой договор.
- 5.5. Обязанности сотрудников СБ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «МЦМБ».
- 5.6. Заведующий (библиотекарь) СБ обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке.

6.Права и обязанности

СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МБУК «МЦМБ»;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и районных программ развития библиотечного дела.

СБ обязана:

- обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством;
- соблюдать интересы МБУК «МЦМБ», выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «МЦМБ»;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

- отчитываться перед центральной межпоселенческой библиотекой района в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- по требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

7. Структура

- 7.1. Структура СБ определяется исходя из целей МБУК «МЦМБ», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МБУК «МЦМБ».
- 7.2. При изменении демографической ситуации СБ может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

8. Финансирование

- 8.1. Финансирование СБ осуществляется МБУК «МЦМБ».
- 8.2. Средства, полученные от оказания дополнительных платных услуг поступают на расчетный счет МБУК «МЦМБ» и используются на развитие библиотеки.