

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Организация культурно-просветительской, информационной, справочно-библиографической деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.
- 2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.
- 2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.
- 2.4. Организация доступа к системе каталогов (карточных и электронного), картотек, баз данных, а также к другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам.
- 2.5. Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу Библиотеке, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.
- 2.6. Библиотека обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3. Организация работы

- 3.1. Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.
- 3.2. Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в Благовещенскую районную библиотеку, МфКЦ.
- 3.3. Учет и отчетность в Библиотеке ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МфКЦ.
- 3.4. Рекламирует свою деятельность по согласованию с МфКЦ.
- 3.5. Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).
- 3.6. Организует и оказывает дополнительные платные услуги пользователям библиотеки в соответствии с Приказом МфКЦ на основании Положения о платных услугах и Перечня цен на дополнительные платные услуги.
- 3.7. Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.
- 3.8. Проводит мониторинг уровня удовлетворенности жителей сёл, входящих в состав Яготинского сельсовета качеством предоставления муниципальных услуг в библиотечной сфере.
- 3.9. Расписание работы Библиотеки определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МфКЦ.

4. Книжный фонд

- 4.1. Книжный фонд Библиотеки - часть единого фонда МфКЦ. Книжный фонд должен быть актуальным, постоянно обновляющимся, активно используемым пользователями.
- 4.2. Библиотека осуществляет формирование библиотечно-информационного

фонда документов сельского поселения и фонда краеведческих изданий на различных видах носителей, учет, обеспечение безопасности и постоянного хранения.

4.3. Библиотека отвечает за пополнение фонда библиотеки, эффективное и рациональное использование, исследование, предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

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

5.1. Библиотека имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы как традиционных каталогов и картотек, так и электронных каталогов и баз данных, архивы выполненных справок.

5.2. Библиотека 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.

5.3. Библиотека создает библиографическую продукцию;

5.4. Предоставляет доступ к сети Интернет пользователям библиотеки

6. Управление и штаты

6.1. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый и освобождаемый от должности директором МфКЦ.

6.2. Заведующий библиотекой руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утверждаемой директором МфКЦ.

6.3. Штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании МфКЦ и утверждается директором.

7. Права и обязанности

7.1. Библиотека имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МфКЦ;
- 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.

7.2. Библиотека обязана:

- соблюдать интересы МфКЦ, выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МфКЦ, директора Благовещенской районной библиотеки;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Структура

8.1. Структура Библиотеки определяется исходя из целей МфКЦ, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МфКЦ.

8.2. При изменении демографической ситуации Библиотека может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

8.3. Библиотека может открывать специализированные секторы для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

9. Финансирование

9.1. Финансирование Библиотеки осуществляется МфКЦ и из средств местного бюджета.

9.2. Средства, полученные от оказания дополнительных платных услуг, от выполнения работ по договорам, социально-творческих заказов поступают на расчетный счет МфКЦ и используются на развитие библиотеки.