



## **2. Задачи библиотеки-филиала № 4**

- 2.1. Обеспечение конституционного права личности на доступ к культурным ценностям, поиск и получение информации.
- 2.2. Сохранение фонда библиотеки-филиала как части культурного достояния города Ставрополя.
- 2.3. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.4. Удовлетворение интересов и запросов населения в сфере организации свободного времени.

## **3. Содержание работы**

- 3.1 Организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения города Ставрополя в микрорайонах № 8 и № 9.
- 3.2. Формирование контингента пользователей библиотеки-филиала № 4. Систематическое изучение его состава.
- 3.3. Организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе, в читальном зале, на библиотечных пунктах и других подразделениях библиотеки-филиала № 4.
- 3.4. Работа с пользователями:
  - оперативное удовлетворение запросов с использованием единого фонда СЦБС по внутрисистемному обмену и других библиотек по межбиблиотечному абонементу через отдел организации использования единого фонда и МБА, доступ к INTERNET, используя имеющиеся коммуникативные средства;
  - пропаганда и раскрытие единого фонда ЦБС в целях активизации его использования;
  - осуществление индивидуального, коллективного и массового библиотечного обслуживания, формирование информационной культуры;
  - обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей совместно с медико-библиографическим отделом;
  - создание актива библиотеки-филиала № 4, привлечение актива к участию в деятельности библиотеки-филиала и в мероприятиях, проводимых библиотекой-филиалом;
  - учет работы библиотечно-библиографическому обслуживанию пользователей;
  - ведение электронной единой регистрационной картотеки библиотеки-филиала № 4.
- 3.5. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения и юридических лиц с библиотеками других систем и ведомств, расположенными в районе деятельности библиотеки-филиала № 4.
- 3.6. Работа с фондом библиотеки-филиала № 4:
  - участие в комплектовании фонда библиотеки-филиала № 4: разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда, заказ литературы по издательско-книготорговой библиографии;

- изучение состава и использования фонда библиотеки-филиала № 4; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг; оформление актов на исключение документов из фонда библиотеки-филиала;
  - систематический анализ неудовлетворенного спроса пользователей библиотеки-филиала № 4 с целью выявления пробелов в комплектовании;
  - организация и хранение фонда библиотеки-филиала № 4, обеспечение его сохранности; проверка фонда.
- 3.7. Участие в создании справочно-библиографического аппарата библиотеки-филиала № 4 совместно с медико-библиографическим отделом и отделом комплектования и обработки: ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического фонда. Пропаганда справочно-библиографического аппарата, консультативная и методическая помощь в его использовании.
- 3.8. Изучение и обобщение передового опыта библиотечно-библиографического обслуживания. Внедрение передового опыта и рекомендаций центральной библиотеки в практику работы библиотеки-филиала № 4.

#### **4. Организация работы и управление**

- 4.1. Структура и штат библиотеки-филиала № 4 утверждается директором МБУК СЦБС. Библиотека-филиал № 4 имеет развернутую структуру, включающую абонемент, детский абонемент «Книжная Вселенная для детей», читальный зал.
- 4.2. Библиотекой-филиалом № 4 руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК СЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы библиотеки-филиала. Обязанности заведующего библиотекой-филиалом определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУК СЦБС. Заведующий библиотекой-филиалом № 4 входит в состав совета при директоре.
- 4.3. Сотрудники библиотеки-филиала № 4 назначаются и освобождаются от работы директором МБУК СЦБС по представлению заведующего библиотекой-филиалом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК СЦБС.
- 4.4. Библиотека-филиал № 4 составляет план работы, текстовые и статистические отчеты о работе. Планы и отчеты утверждаются директором МБУК СЦБС.
- 4.5. Библиотека-филиал № 4 проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников библиотеки-филиала, внедряет научные методы организации труда.
- 4.6. Распорядок работы библиотеки-филиала № 4 определяется в зависимости от производственной необходимости и местных условий и утверждается директором МБУК СЦБС.