

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ-ФИЛИАЛЕ № 15
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
город Набережные Челны

1. Общие положения

1.1. Библиотека-филиал №15 информационное, культурное учреждение, располагающее организованным универсальным фондом документов по профилю своей деятельности и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Библиотека-филиал №15 (далее Библиотека) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее МБУ «ЦБС») г. Набережные Челны.

1.3. Библиотека в своей практической деятельности руководствуется:

- S «Основами законодательства РФ о культуре», Федеральном законе «О библиотечном деле»;
- S действующими законодательными актами Российской Федерации и Татарстана;
- S Уставом МБУ «ЦБС» г. Набережные Челны;
- S постановлениями и распоряжениями директора МБУ «ЦБС», приказами Управления культуры Исполнительного комитета муниципального образования города Набережные Челны;
- S рекомендациями методических центров;
- S настоящим Положением;
- S правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Заведующий и сотрудники Библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором МБУ «ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемые директором МБУ «ЦБС».

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с плановыми документами Библиотеки.

1.6. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется Учредителем.

1.8. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУ «ЦБС» г. Набережные Челны, которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7. Адрес Библиотеки: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, б-р Бердаха, д.4, кв.361, 362 (Н.г., 45/14).

2. Основные задачи

2.1. Изучение информационных потребностей всех категорий читателей с целью организации библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.

2.2. Обеспечение население книгой, систематической и целенаправленной пропаганды книги.

2.3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.4. Обеспечение реализации прав граждан на поиск и получение информации.

2.5. Создание условий для комфортной и содержательной работы пользователей.

3. Организация работы

3.1. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп читателей, а также учреждений и организаций в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения микрорайона.

3.2. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

3.3 Работа с пользователями:

- S дифференцированное обслуживание пользователей;
- S удовлетворение читательских запросов, предоставление пользователям возможности использовать единый фонд МБУ «ЦБС»;

- S осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей, учреждений и организаций города (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
- S формирование у пользователя культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
- S внедрение нетрадиционных форм работы;
- S предоставляет пользователям дополнительные платные услуги.

3.4. Работа с фондом:

- S участвует в комплектовании фонда Библиотеки: работа с картотекой отказов на литературу;
- S изучение состава и использования фонда Библиотеки; выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной литературы, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих изданий;
- S систематический анализ спроса читателей Библиотеки;
- S организация и хранение фонда Библиотеки, обеспечение его сохранности. Проверка фонда согласно графика.

3.5. Участвует в создании справочно-информационного аппарата Библиотеки: ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочного фонда. Работа со справочно-библиографическим аппаратом, консультативная помощь читателям в его использовании.

3.6. Внедряет передовой опыт в практику работы. Систематически просматривает профессиональную литературу из фондов инновационно-методического отдела и материалы электронных ресурсов.

3.7. Проводит культурно-просветительские и социально-значимые мероприятия, направленные на привлечение населения к чтению и пользованию библиотеками, раскрытие фондов Библиотеки, удовлетворение интересов и потребностей пользователей в общении, рекламу библиотеки среди взрослого населения и детей микрорайона, а также организаций: СОШ №38, №24, №23, №40, ДЮЦ №14, ДОУ № 7 «Рябинушка», ДОУ № 31 «Красная шапочка», ДОУ № 18 «Солнышко», ДОУ № 29 «Березка»

3.8. Библиотека предоставляет дополнительные платные услуги населению на основании перечня, который определен в «Положении о дополнительных платных услугах, предоставляемых библиотеками МБУ «ЦБС».

4. Организация и управление

4.1. Библиотекой руководит заведующий. Он несёт ответственность за организацию и содержание всей работы Библиотеки.

4.2. Заведующий непосредственно подчиняется директору МБУ «ЦБС» и координирует свою деятельность с заместителем директора по основной деятельности.

4.3. Трудовой коллектив Библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием.

4.4. Права и обязанности сотрудников Библиотеки определяются трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУ «ЦБС».

4.5. Заведующий составляет Годовой план работы, который является составной частью плана МБУ «ЦБС». При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические проекты/программы.

4.6. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в инновационно-методический отдел ЦГБ в установленном порядке.

4.7. Учет и отчетность в Библиотеке ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ, РТ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МБУ «ЦБС».

4.8. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦБС», а также в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУ «ЦБС».

В Библиотеке устанавливается 40-часовая рабочая неделя с графиком: с 10.00 до 18.00 часов без перерыва на обед, в субботу - с 9.00 до 17.00 часов, воскресенье - выходной день, последний рабочий день месяца - санитарный день. В летний период: с 10.00 до 18.00 часов ежедневно без перерыва на обед, суббота и воскресенье - выходные дни, последний рабочий день месяца - санитарный день.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- S самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;

- S по согласованию с руководством МБУ «ЦБС» разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;
- S знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- S принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- S участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом;
- S по согласованию с директором МБУ «ЦБС» использовать собственную символику (эмблему).

5.2. Библиотека обязана:

- S выполнять поставленные перед ней задачи;
- S составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- S своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУ «ЦБС»;
- S соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;
- S бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении Библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

6. Делопроизводство

6.1. В Библиотеке ведется делопроизводство, которое включает:

- ^ дневник работы библиотеки;
- S документы учета библиотечного фонда;
- S акты на списанную литературу, принятую в дар от читателей, передачу литературы из других филиалов;
- S книгу суммарного учета;
- S журнал регистрации по проверке пожарной безопасности;
- S журнал регистрации по проверке антитеррористической деятельности;
- S журнал регистрации по проверке охраны труда;
- S тетрадь инструктажа работников;
- S тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- ^ тетрадь учета выдачи литературы по ВСО;
- S тетрадь отказов на литературу;
- S тетрадь учета справочно-библиографической работы;
- S тетрадь предложений и замечаний;
- S систематизацию и подшивку планов, отчетов (эл. вариант), сценариев и т. п (эл. вариант);
- S тетрадь учёта массовых мероприятий, протоколы проведённых мероприятий;
- ^ алфавитный и систематический каталоги;
- S краеведческая картотека;
- S систематическая картотека статей;
- S папки-накопители (название темы, периодичное пополнение и обновление материала);
- S папки учета критериев деятельности сотрудников;
- S планы работы библиотеки: годовой, ежемесячные, ежеквартальные;
- S тематические планы работы;
- ^ журнал учета денежных средств по платным услугам; текстовой отчёт, статистический отчёт, ежемесячные отчёты за текущий период (эл. вариант);
- S журнал регистрации первичного инструктажа и повторного инструктажа по мерам противопожарной безопасности;
- ^ журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда; журнал инструктажей по антитеррористической безопасности.

7. Структура и штат библиотеки-филиала

7.1. Структура и штат Библиотеки утверждается в соответствии со штатным расписанием.

7.2. Библиотека в соответствии со своими задачами и видами деятельности может иметь следующую структуру: кафедра, обслуживающая пользователей до 14 лет; абонемент, обслуживающий пользователей с 15 лет и старше.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Библиотеки.

Положение составила:

Заместитель директора по основной деятельности

^ ^

Юстус Г.Д.