

Утверждаю

Директор МКУК «Нижегородская ЦБС»



Е.В. Жукова

2017г.

Положение о Уютненской библиотеке-филиале № 32

1. Общие положения

1.1. Уютненская библиотека-филиал № 32 – информационное, культурное и просветительское учреждение.

1.2. Уютненская библиотека-филиал №32 является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Нижегородская централизованная библиотечная система», действует на правах ее филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда.

1.3. В своей деятельности Уютненская библиотека-филиал № 32 руководствуется «Основами законодательства РФ о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Республики Крым «О библиотечном деле», постановлениями и решениями отдела культуры и администрации Нижегородского района, приказами и распоряжениями директора МКУК «Нижегородская ЦБС», Уставом и «Положением о библиотеке-филиале».

2. Основные задачи:

2.1. Удовлетворяет потребности населения в чтении и информации.

2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей пользователей, реализует их интересы и способности в свободное время.

2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

3. Содержание работы:

3.1. Работа с пользователями:

- дифференцированное обслуживание пользователей:

дети до 14 лет

молодёжь от 15 до 30 лет

взрослые свыше 31 года

- удовлетворение запросов пользователей, предоставление пользователям возможности использовать единый фонд ЦБС.

- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей (библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки запросов пользователей)

- формирование у пользователей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации)

- внедрение нетрадиционных форм работы библиотеки

3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов пользователей

- организация подписки на периодические издания

- изыскание дополнительных источников комплектования

- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор непрофильной, многоэкземплярной литературы, очистка от устаревших и ветхих изданий, систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования

- обеспечение сохранности фонда

3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа Уютненской библиотеки-филиала № 32

3.5. Методическим и координационным центром для Уютненской библиотеки № 32 является межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.В. Гоголя и межпоселенческая детская библиотека им. Т.Г. Шевченко

4. Организация работы и управление:

4.1. Уютненская библиотека-филиал № 32 работает под руководством межпоселенческой центральной районной библиотекой им. Н.В. Гоголя и подчиняется в своей деятельности директору МКУК «Нижегородская ЦБС»

4.2. Уютненской библиотекой-филиалом № 32 руководит библиотекарь 2 категории, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУК «Нижегородская ЦБС»

4.3. Штатное расписание МКУК «Нижегородская ЦБС» определяется его структурой. В основе деятельности библиотеки-филиала лежит принцип взаимодействия в рамках административно-хозяйственного управления ЦБС

4.4. Права и обязанности сотрудника определяются Уставом МКУК «Нижегородская ЦБС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией

4.5. Время работы Уютненской библиотеки-филиала № 32 утверждается директором МКУК «Нижегородская ЦБС»

5. Основные обязанности сотрудника библиотеки:

5.1. Выполнять поставленные перед ними задачи

5.2. Составлять планы и отчеты, выполнять их в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений

5.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МКУК «Нижегородская ЦБС»

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

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

6. Права сотрудника библиотеки:

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

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

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

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

6.5. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом