



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Богородской ЦБС
И.Е. Лимонова

«01» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ - ФИЛИАЛЕ муниципального казенного учреждения культуры «Богородская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека – филиал (Далее – Библиотека) является обособленным структурным подразделением Муниципального казенного учреждения культуры «Богородская централизованная библиотечная система» (далее Богородская ЦБС).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78, основами российского законодательства о культуре, Законом Кировской области «О библиотечном деле Кировской области» от 21.08.1997г., нормативными актами администрации Богородского муниципального округа, Положением о библиотечном деле Богородского муниципального округа, Уставом Богородской ЦБС, приказами директора Богородской ЦБС, а так же настоящим Положением.

1.3. Библиотека является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом по профилю своей деятельности, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

1.4. Библиотека организует библиотечное обслуживание жителей сельского населения, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.6. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Богородской ЦБС, которая несет ответственность за деятельность библиотеки.

2. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Обеспечение библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей различных социально – возрастных групп с предоставлением гарантированного минимума бесплатных услуг;

2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры;

2.3. Культурно – просветительная деятельность, направленная на духовное развитие и саморазвитие человека;

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов на основе изучения учета потребностей и спроса;

2.6. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории населенного пункта.

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций Богородского муниципального округа.

2.8. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.9. Помимо основных видов деятельности библиотека вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Положения о платных услугах Богородской ЦБС.

3. Содержание работы

В целях реализации целей и задач библиотека осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует хранение и использование универсального фонда;
- 3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда;
- 3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту (в том числе, перевод документов на новые носители);
- 3.4. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях);
- 3.5. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов;
- 3.6. Осуществляет информационное обслуживание органов власти и управления сельского поселения;
- 3.7. Обеспечивает помощь органам управления в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ сохранения и развития библиотечного дела и информации.
- 3.8. Участвует во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях, организованных центральной библиотекой им. Ф.Ф. Павленкова;
- 3.9. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу, в библиотечных пунктах;
- 3.10. Составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и тематические планы и отчеты работы с пользователями библиотеки;
- 3.11. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей библиотеки сельского поселения, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти;
- 3.12. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию кадров;
- 3.13. Обеспечивает безопасность пользователей библиотек;
- 3.14. Библиотека ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

4. Организация работы с фондом документов

- 4.1. Фонд документов библиотеки является частью единого фонда Богородской ЦБС и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.);
- 4.2. Библиотека участвует в комплектовании единого фонда ЦБС Кирово-Чепецкого района на основе учета отказов читателям и картотеки докомплектования;
- 4.3. Участвует в подписке периодических изданий;
- 4.4. Организует работу по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
- 4.5. Обеспечивает организацию и хранение фонда литературы;
- 4.6. Формирует максимально полный фонд краеведческой литературы.
- 4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

5. Управление деятельностью и штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляет библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором Богородской ЦБС.

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки.

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору Богородской и координирует свою деятельность с заведующим методико – библиографическим отделом Богородской ЦБС.

5.4. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором Богородской ЦБС и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Штатная численность библиотеки определяется и закрепляется в штатном расписании Богородской ЦБС и утверждается директором.

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом Богородской ЦБС, Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках Богородской ЦБС.

6. Финансовая деятельность библиотеки

6.1. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется органами местного самоуправления из бюджета Богородского муниципального округа.

6.2. Библиотека вправе владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным за ней на праве оперативного управления имуществом в соответствии с целями своей деятельности, целевым назначением имущества, Уставом Богородской ЦБС

6.3. Библиотека не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных из местного бюджета и закрепленным за ней на праве оперативного управления, без согласия собственника этого имущества.

6.4. Источниками формирования имущества и финансовых средств Библиотеки являются:
- имущество, закрепленное за Учреждением собственником включая недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество;

- добровольные пожертвования, целевые взносы физических и (или) юридических лиц;

- средства, полученные от осуществления иной приносящей доход деятельности.

6.5. При осуществлении права оперативного управления Библиотека:

6.5.1. эффективно использует закрепленное за ней на праве оперативного управления имущество;

6.5.2. обеспечивает сохранность и использование имущества по назначению;

6.5.3. не допускает ухудшения технического состояния имущества, за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации.

7. Структура библиотеки

7.1. Структура и штатное расписание библиотеки определяется исходя из целей Богородской ЦБС, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором Богородской ЦБС.

7.2. Библиотека может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания на территории своего сельского поселения для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

7.3. Структура библиотеки: абонемент и читальный зал.

8. Основные обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- 8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.
- 8.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.
- 8.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора Богородской ЦБС.
- 8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.
- 8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

IX. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

- 9.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.
- 9.2. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.
- 9.3. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 9.4. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.
- 9.5. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки - филиала.