

Утверждено:
приказом директора МБУК
« МБС Иланского района
Красноярского края»
от 6.06.2014г. №20

ПОЛОЖЕНИЕ
Далайской библиотеки – филиала №7
МБУК «Межпоселенческой библиотечной системы
Иланского района Красноярского края»

2014г.

1. Общие положения.

1.1. Далайская библиотека – филиал №7, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением МБУК «Межпоселенческой библиотечной системы Иланского района Красноярского края» и действует на основании Устава МБУК «МБС Иланского района Красноярского края» и данного Положения, утвержденного директором библиотеки .

Адрес: 663815 Иланский район Красноярского края с.Далай, пер. Добровольский,13.

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ФЗ от 29.12. 1994г., № 78 «О библиотечном деле», Законом Красноярского края №6-400 от 17.05.1999г. «О библиотечном деле в Красноярском крае», «Концепцией развития муниципальных библиотек Иланского района на 2010 – 2020годы», иными нормативными правовыми актами РФ, Красноярского края, Иланского района приказами, распоряжениями директора МБУК МБС и настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяется правилами пользования Библиотекой.

1.4. Библиотека взаимодействует и организует свою деятельность с межпоселенческой библиотекой и администрацией Далайского сельсовета.

2. Цели и задачи Библиотеки.

2.1. Полное, качественное и оперативное удовлетворение запросов различных категорий населения;

2.2. Расширение форм обслуживания читателей путем использования новейших компьютерных технологий;

2.3. Дифференцированный подход к библиотечному обслуживанию детей и молодежи;

2.4. Поиск и внедрение новых форм информационно - библиографического обслуживания;

2.5. Создание условий, способствующих повышению роли чтения среди различных групп пользователей.

3. Содержание работы.

3.1. Работа с читателями:

- внедряет в библиотечную деятельность новые культурные практики, направленные на повышение интереса к чтению различных групп населения;
- ведет работу по освоению новых площадок для работы с отдельными группами населения, молодежью и детьми;
- приобщает детей к чтению с раннего возраста;
- распространяет среди населения историко – краеведческие, правовые, экологические, информационные знания;
- способствует возрождению традиций семейного чтения, духовности, толерантности, культурного наследия;
- внедряет инновационные формы массовой работы: проводит акции, флешмобы, марафоны чтения, библиотечные квесты, электронные и мультимедийные презентации, интеллектуальные игры и др.;
- проводит мероприятия с участием населения, органов местного самоуправления;
- развивает работу клубов и любительских объединений по интересам;
- организует социальный абонемент (обслуживает книгой на дому);

- развивает внестационарное обслуживание (обслуживает населения д. Курыш –Попович), сохраняет систему МБА, ВБА и электронную доставку документов;
- использует рекламно – издательскую деятельность, раскрывая возможности библиотеки;
- формирует библиотечный актив.

3.2. Справочно – библиографическое и информационное обслуживание:

- формирует справочно- библиографический фонд;
- организует и редактирует каталоги и картотеки;
- осуществляет справочно – библиографическое и информационное обслуживание читателей,
- удовлетворяет информационные запросы руководителей органов местного самоуправления и муниципальных служащих;
- ведет индивидуальное и групповое информирование;
- проводит Дни специалиста, Дни информации;
- обеспечивает население нормативно – законодательной информацией;
- предоставляет информацию с использованием современных информационных технологий.

3.3. Работа с фондом:

- участвует в формировании единого фонда МБУК МБС с учетом интересов и запросов читателей традиционными и нетрадиционными материалами на электронных носителях информации и актуальной литературой по различным отраслям знаний, оформляет заявку на периодические издания;
- формирует специализированный фонд краеведческих и местных изданий, в помощь возрождению культуры, сохранению традиций, всесторонне раскрывает содержание краеведческого фонда, ведет Летопись села.
- осуществляет учет, списание, расстановку, проверку библиотечного фонда, несет материальную ответственность за его сохранность.

3.4. Участвует в проектной деятельности.

3.5. Осуществляет иную приносящую доход деятельность.

4. Имущество и финансы

4.1. Финансирование Библиотеки осуществляется в соответствии с утвержденным учредителем планом финансово – хозяйственной деятельности МБУК «МБС Иланского района Красноярского края».

4.2. Имущество библиотеки находится в оперативном управлении МБУК «Межпоселенческой библиотечной системы Иланского района Красноярского края» и согласно актом – передачи передано на подотчет Библиотеки.

4.3. Библиотека обязана:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять текущий ремонт имущества ;

4.4. Контроль за использованием и сохранностью имущества, осуществляет МБУК «МБС Иланского района Красноярского края».

5. Организация и управление Библиотекой

5.1. Деятельностью Библиотеки руководит заведующая, которая назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБС.

5.2. Штат Библиотеки утверждается директором МБС, штатное расписание определяется структурой библиотеки.

5.3. Библиотека составляет годовые, месячные планы, статистические и текстовые отчёты и в установленном порядке, отчитывается перед руководством МБС.

5.4. Принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации.

5.5. Время и распорядок работы Библиотеки устанавливается приказом директора МБС по согласованию с главой Далайского сельсовета.

5.6. Заведующая Библиотекой отвечает за состояние пожарной безопасности и охране труда в Библиотеке.

5.7. Несёт персональную ответственность за результаты деятельности Библиотеки.

5.8. Права и обязанности заведующей Библиотекой, определяются «Коллективным договором МБУК «МБС Иланского района Красноярского края», должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБС, настоящим Положением.

5.9. Поддерживает соответствующие санитарно – гигиенические условия в библиотеке и на прилегающей территории.

5.10. График работы Библиотеки: с 13.00- 20.00

обед 16.00- 17.00

понедельник – выходной,

последний день месяца – санитарный.

5.11 Руководитель Библиотеки – Афанасьева Татьяна Ивановна.

6. Трудовые отношения и социальная защита.

6.1. Отношения заведующей и Библиотеки регулируются трудовым кодексом РФ.

6.2. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление стимулирующих выплат, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников Библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным договором МБУК «МБС Иланского района Красноярского края»» и в порядке, определенном трудовым кодексом РФ, нормативными и правовыми актами Красноярского края, Иланского муниципального района.

6.3. Заведующая Библиотекой подлежит периодической аттестации.

7. Реорганизация и ликвидация Библиотеки.

7.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидация Библиотеки осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ и Красноярского края. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу.

7.2. При ликвидации и реорганизации увольняемому работнику гарантируется соблюдение его прав в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Имущество ликвидируемой Библиотеки после расчетов, произведенных в установленном порядке, остается в муниципальной собственности района.