Утверждаю:
Директор МБУК «МБС
Иланского района
Красноярского края»
Н.В.Кошкина

Утверждено
приказом
№ 9-од от 05.03.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Краснинской библиотеки – филиала №10 МБУК «Межпоселенческой библиотечной системы Иланского района Красноярского края»

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Краснинская библиотека – филиал №10, (далее по тексту – Библиотека), является структурным подразделением МБУК «Межпоселенческой библиотечной системы Иланского района Красноярского края» (далее по тексту - МБУК МБС) и действует на основании Устава МБУК «МБС Иланского района Красноярского края» и данного Положения, утвержденного руководителем учреждения.
Адрес: 663803 Иланский район Красноярского края д.Краснинка, ул. Гагарина,26.

1.2 Библиотека осуществляет работу по целенаправленному и систематическому продвижению книги посредствам индивидуальной и массовой работы.

1.3 В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- действующими законодательными актами Российской Федерации;
- федеральными и региональными законами о библиотечном деле;
- документами, руководящими материалами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в стране и в крае;
- межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в Библиотеке;
- плановыми показателями муниципального задания МБУК МБС;
- правилами внутреннего трудового распорядка МБУК МБС;
- действующими инструктивно – методическими материалами МБУК МБС;
- правилами пользования библиотек МБУК МБС.

1.4 Библиотека сохраняет конфиденциальность персональных данных о пользователях библиотеки и их чтении. За разглашения персональных данных несет ответственность согласно ФЗ от 27 июля 2006г. №152 – ФЗ «О персональных данных».

1.5 Библиотека строит свою работу в тесном сотрудничестве с учреждениями культуры, учебными заведениями, администрацией Новогородского сельсовета и другими организациями.

2. Цели и задачи Библиотеки

2.1. Обеспечение пользователей гарантированной, полной и доступной информацией, повышение социальной значимости и престижа библиотеки;

2.2. Расширение ассортимента библиотечно – информационных услуг на основе согласованной деятельности с другими структурными подразделениями МБУК МБС;

2.3 Организация свободного досуга. Внедрение новых форм и методов культурно – досуговой и просветительской деятельности, использование новейших информационных технологий;

2.3. Формирование, сохранение, раскрытие, изучение книжных фондов.

2.4 Формирование позитивного общественного мнения о Библиотеке. Реклама библиотеки, ее достижений, ассортимента оказываемых библиотечно – информационных услуг.

3. Содержание работы.

3.1. Работа с читателями:

- содействует повышению общей культуры пользователей, росту их профессионального мастерства;
- организует дифференцированный подход к библиотечному обслуживанию детей и молодежи;
- 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;
- проводит мероприятия с участием населения, органов местного самоуправления;
- совершенствует индивидуальные и массовые формы работы: проведение акций, флешмобов, марафонов чтения, библиотечных квестов, электронных и мультимедийных презентаций, интеллектуальных игр и другие.
- развивает работу клубов и любительских объединений по интересам;
- организует социальный абонемент (обслуживает книгой на дому);
- развивает внестационарное обслуживание, 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;
- ведет индивидуальное и групповое информирование;
- организует и редактирует каталоги и картотеки;
- осуществляет справочно – библиографическое и информационное обслуживание читателей,
-удовлетворяет информационные запросы руководителей органов местного самоуправления и муниципальных служащих;
- 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, актуальной литературой по различным отраслям знаний, оформляет заявку на периодические издания;
- изучает состав, использования фонда Библиотеки, выявляет, отбирает неиспользуемую, непрофильную, дублетную литературу, очищает фонд от устаревшей по содержанию и ветхих книг;
- 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;

4.2. Имущество Библиотеки находится в оперативном управлении МБУК МБС и согласно актам - 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.

5. Организация и управление Библиотекой

5.1. Деятельностью Библиотеки руководит библиотекарь, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБС.

5.2. Штат Библиотеки утверждается директором МБС, штатное расписание определяется структурой библиотеки и объемом ее работы.

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

5.4.Принемает участие в мероприятиях по повышению квалификации.

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

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

5.7. Несёт персональную ответственность за результаты деятельности Библиотеки.

5.8. Права и обязанности библиотекаря 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 Библиотекарь –Цой Наталья Валерьевна.

6. Трудовые отношения и социальная защита.

6.1. Трудовые отношения библиотекаря регулируются трудовым кодексом РФ.

6.2. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление стимулирующих выплат, сокращенный рабочий день и другие льготы для библиотекаря 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. Библиотекарь подлежит периодической аттестации.

7. Реорганизация и ликвидация Библиотеки.

7.1. Реарганизация (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.

С Положение о библиотеке ознакомлена: Библиотекарь Н.В.Цой