

Муниципальное казенное учреждение культуры
"Районная централизованная
библиотечная система" администрации
муниципального образования
Киреевский район

Утверждаю
Директор МКУК Киреевская РЦБС
Н.А. Истомина
" 10 " *сентября* 20 *22* г.



ПОЛОЖЕНИЕ

" 10 " *09* 20 *22* г. № *4*
г. Киреевск

о библиотеке-филиале

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Муниципального казенного учреждения культуры "Районная централизованная библиотечная система" администрации муниципального образования Киреевский район и устанавливает основные задачи, структуру, содержание работы, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а так же права и ответственность сотрудников библиотеки - филиала.

1. Общие положения.

1.1. Библиотека-филиал является структурным подразделением МКУК Киреевская РЦБС, подчиняется непосредственно директору.

1.2. Библиотека- филиал руководствуется в своей деятельности действующим законодательством, рекомендациями Тульской областной универсальной научной библиотеки, Уставом МКУК Киреевская РЦБС, приказами (распоряжениями) директора, настоящим Положением, перспективными, текущими планами работы, регламентирующей документацией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работа библиотеки - филиала ведется во взаимодействии с другими структурными подразделениями МКУК Киреевская РЦБС, организациями и учреждениями муниципального образования Киреевский район.

1.4. Библиотека - филиал имеет право осуществлять платные услуги согласно Уставу МКУК Киреевская РЦБС.

2. Основные задачи.

2.1. Удовлетворение потребностей населения муниципального образования, на территории которого расположена библиотека - филиал.

2.2. Совершенствование деятельности по обслуживанию читателей, внедрение новых форм и методов работы.

2.3. Организация и проведение маркетинговых исследований в области библиотечного обслуживания читателей и инновационной деятельности.

2.4. Формирование обеспечения сохранности, учета и использование книжного фонда.

2.5. Пропаганда и популяризация библиотечного фонда.

3. Содержание работы филиала.

3.1. Организация выставочной работы.

3.1.1. Разработка и утверждение тематики выставок.

3.1.2. Выявление, просмотр, отбор и систематизация литературы для выставок.

3.1.3. Обеспечение функционирования выставок.

3.1.4. Оформление документации выставок.

3.2. Организация и проведение массовых мероприятий.

3.2.1. Разработка и утверждение программ мероприятий.

3.2.2. Разработка сценариев мероприятий.

3.2.3 Оформление документации по мероприятиям.

3.3. Осуществление комплекса организационных работ по обеспечению планов массовой работы филиала.

3.3.1. Отвечает за соблюдение противопожарной охраны сотрудниками и читателями правил противопожарной охраны и техники безопасности в библиотеке - филиале.

3.4. Информация о массовых мероприятиях.

3.4.1. Составление и подготовка к печати афиши ежемесячного плана массовой работы библиотеки- филиала.

3.4.2. Изготовление и распространение пригласительных билетов к массовым мероприятиям.

3.4.3. Организация информации в СМИ о массовых мероприятиях, проводимых библиотекой - филиалом.

3.4.4. Информация читателей о текущих массовых мероприятиях путем оперативной рекламы - объявления.

3.5. Обслуживание читателей.

3.5.1. Осуществляет дифференцированное библиотечное обслуживание читателей, в том числе платное в соответствии с Положением о платных услугах, путем предоставления книг и периодических изданий из фонда библиотеки - филиала.

3.5.2. Организует привлечение населения в библиотеку (реклама).

3.5.3. Организует активный досуг населения с целью всестороннего развития личности, создание любительских объединений и клубов по интересам.

3.5.4. Привлекает население к систематическому чтению.

3.5.5. Удовлетворяет читательские запросы.

3.5.6. Предоставляет читателям возможности использования единого фонда МКУК Киреевская РЦБС и МБА.

3.5.7. Использует технические, аудиовизуальные средства и средства массовой информации в пропаганде литературы.

3.5.8. Ведет учет и планирует работу по обслуживанию читателей.

3.6. Работа с фондом.

3.6.1. Участвует в комплектовании фонда библиотеки - филиала, изыскивает дополнительные источники комплектования.

3.6.2. Изучает состав и использование фонда, выявляет и отбирает непрофильную, многоэкземплярную литературу, очищает фонд от ветхой и устаревшей по содержанию литературы.

3.6.3. Ведет систематический анализ с целью доукомплектования книжного фонда.

3.6.4. Обеспечивает сохранность книжного фонда путем суммарного учета, рационального использования, переплетных работ и работы с читательской задолженностью.

3.7. Повышение квалификации, внедрение научной организации труда и новых технологий.

3.7.1. Внедряет научную организацию труда и новые технологии в целом в целях повышения эффективности своей деятельности.

3.7.2. Принимает участие в семинарских занятиях.

3.7.3. Принимает меры по укреплению материально-технической базы библиотеки - филиала.

3.8. Организация работы по связям с общественностью.

3.8.1. Координирует и взаимодействует с предприятиями и организациями, расположенных в зоне обслуживания библиотеки - филиала.

4. Структура и управление филиала.

4.1. Структуру и штат библиотеки - филиала утверждает директор в соответствии со штатным расписанием МКУК Киреевская РЦБС и с учетом объемов работы и особенности деятельности.

4.2. Руководство деятельностью филиала осуществляет заведующий библиотекой - филиалом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором.

4.3. Заведующий библиотекой - филиалом организует весь комплекс работы библиотеки - филиала и несет ответственность за его выполнение, распределяет обязанности между сотрудниками, распоряжения заведующего обязательны для исполнения всеми сотрудниками библиотеки - филиала.

4.4. Сотрудники библиотеки - филиала назначаются и освобождаются от должности приказом директора на основании представления заведующего библиотекой - филиалом.

4.5. Обязанности сотрудников библиотеки - филиала определяют должностные инструкции, утвержденные директором и согласованные с профсоюзным комитетом.

4.6. Нормативно-регламентирующая документация библиотеки - филиала, включая текущие, перспективные планы работы, отчеты о проделанной работе, должностные инструкции сотрудников, учетная документация является составной частью общей системы нормативно-регламентирующей и учетной документации МКУК Киреевская РЦБС и утверждается директором.

4.7. Ведение и хранение нормативно-регламентирующей и учетной документации осуществляется в установленном порядке в соответствии с приказом директора.

4.8. Трудовой распорядок в библиотеке - филиале регламентируется Правилами внутреннего распорядка библиотек МКУК Киреевская РЦБС.

5. Права, ответственность и обязанности сотрудников библиотеки - филиала.

5.1. Сотрудники библиотеки - филиала имеют право:

5.1.1. Планировать свою деятельность, определять формы и методы работы в установленном порядке.

5.1.2. Участвовать в работе совещательных органов МКУК Киреевская РЦБС, совещаниях, семинарах, конференциях.

5.1.3. Вносить предложения в администрацию МКУК Киреевская РЦБС по совершенствованию своей деятельности и деятельности библиотеки - филиала в целом.

5.1.4. Оказывать платные услуги в установленном порядке.

5.1.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников.

5.1.6. Вносить предложения о дисциплинарных взысканиях сотрудников нарушивших трудовую и производственную дисциплину.

5.1.7. Представительствовать по поручению директора в учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным со своей деятельностью.

5.2. Сотрудники библиотеки - филиала несут ответственность за:

5.2.1. Обеспечение своевременного выполнения плановых заданий.

5.2.2. Рациональную организацию книжного фонда и фондов книгохранения.

5.2.3. Своевременность проведения работ по обеспечению сохранности фондов.

5.2.4. Качество библиотечного обслуживания и представления информационных услуг.

5.2.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку - филиал задач несет заведующий библиотекой - филиалом.

5.2.6. Степень ответственности других работников устанавливаются должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники библиотеки - филиала обязаны:

5.3.1. Соблюдать правила внутреннего и трудового распорядка.

5.3.2. Соблюдать правила служебной субординации и корпоративной этики.

5.3.3. Соблюдать правила производственной санитарии, норм эксплуатации техническими средствами и правил пожарной безопасности.

6. Заключительное положение.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора в соответствии с Уставом библиотеки и действующим законодательством.

Заведующая библиотекой - филиалом

_____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

С Положением ознакомлены: