



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Карпинская ЦБС»
А.А. Ковалик
Приказ № 29 П.1. от «04» января 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке - филиале семейного чтения им П. П. Бажова Муниципального бюджетного учреждения «Карпинская централизованная библиотечная система»

1. Основные положения

- 1.1. Библиотека – филиал - информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение.
- 1.2. Библиотека – филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Карпинская централизованная библиотечная система».
- 1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется Гражданским кодексом РФ, основами законодательства РФ о культуре, ФЗ РФ «О библиотечном деле», ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах», «О культурной деятельности на территории Свердловской области», Модельным стандартом деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Свердловской области, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность библиотек, Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Карпинская централизованная библиотечная система», настоящим Положением.

2. Основные задачи библиотеки - филиала

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры.
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.4. Создание комфортных условий для пользователя библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

- 2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) 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 городского округа, с учетом этнонациональной специфики.

3. Содержание работы

3.1. Работа с читателями:

- дифференцированное обслуживание читателей на абонементных столах и в читальном зале;
- удовлетворение читательских запросов, предоставление читателям использовать единый фонд централизованной библиотечной системы;
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей библиографические и фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов;
- формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, выездные акции, передвижки, практические занятия по организации справочно-библиографического аппарата и поиску информации);
- внедрение нетрадиционных, инновационных форм работы библиотеки;
- развитие и совершенствование сферы платных услуг.

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

3.3. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- изыскание дополнительных источников комплектования;
- изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользованной, непрофильной многоэкземплярной литературы, очистка фонда от устаревших и ветхих изданий;
- систематический анализ картотеки отказов в целях докомплектования;
- обеспечение сохранности фонда и контроль за недопустимостью просроченности срока использования источников информации.

4. Организация работы и управление

4.1. Библиотека-филиал работает под руководством Центральной городской библиотеки им. А.С. Попова и подчиняется в своей деятельности директору Муниципального бюджетного учреждения «Карпинская централизованная библиотечная система».

4.2. Непосредственное руководство библиотекой-филиалом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директор Муниципального бюджетного учреждения «Карпинская централизованная библиотечная система».

4.3. Работники библиотеки-филиала назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором Муниципального бюджетного учреждения «Карпинская централизованная библиотечная система».

4.4. Права и обязанности работников определяются Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Карпинская централизованная библиотечная система», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Время работы библиотеки - филиала утверждается директором Муниципального бюджетного учреждения «Карпинская централизованная библиотечная система».

4.6. Заведующий библиотекой - филиалом обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

4.7. Заведующий библиотекой - филиалом несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

5. Структура библиотеки – филиала

- заведующий библиотекой-филиалом;
- библиотекарь взрослого абонемента;
- главный библиотекарь читальным залом;
- библиотекарь детского абонемента;
- уборщик производственных помещений.

6. Рабочее время библиотеки – филиала

В соответствии с действующим законодательством для работников библиотеки – филиала устанавливается 5 - дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя скользящими выходными днями в соответствии с Графиком работы Учреждения.

ГРАФИК РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ:

Понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00.

Воскресенье - с 09.00 до 18.00.

Суббота - Выходной день.

Последний четверг месяца - Санитарный день.

ГРАФИК РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ (июнь - август):

Понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00.

Суббота - воскресенье - Выходной день.

Последняя среда (четверг) месяца - Санитарный день.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Реорганизация и ликвидация филиала производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя. При реорганизации и ликвидации библиотеки - филиала настоящее Положение утрачивает силу.

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