



## **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека – филиал, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Боготола и действует на основании Устава МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Боготола и данного Положения, утвержденного руководителем учреждения.

Адреса филиалов:

Филиал №1: Красноярский край, г. Боготол, ул. 1-ая Зарельсовая, дом 48;

Филиал №2: Красноярский край, г. Боготол, ул. Кирова, дом 135;

Филиал №3: Красноярский край, г. Боготол, ул. Северная, дом 9;

Центральная библиотека: Красноярский край, г. Боготол, ул. Советская, дом 13;

Центральная детская библиотека: Красноярский край, г. Боготол, ул. Дёповская, дом 17;

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», иными нормативными правовыми актами РФ, Красноярского края, г. Боготола, приказами, распоряжениями директора МБУК ЦБС г. Боготола и настоящим Положением.

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

1.4. Библиотека организует свою деятельность с общей стратегией развития МБУК ЦБС и во взаимодействии администрацией города Боготола.

## **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 жителей города;

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, сохраняет систему МБА, ВСО 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, муниципальных служащих, работников бюджетной сферы;
- ведет индивидуальное и групповое информирование;
- обеспечивает население нормативно – законодательной информацией;
- предоставляет информацию с использованием современных информационных технологий.

### 3.3. Работа с фондом:

- участвует в формировании единого фонда МБУК ЦБС г.Боготола 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;
- формирует специализированный фонд краеведческих и местных изданий, в помощь возрождению культуры, сохранению традиций, всесторонне раскрывает содержание краеведческого фонда.
- 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 «Централизованная библиотечная система» г.Боготола.

4.2. Имущество Библиотеки находится в оперативном управлении МБУК «Централизованная библиотечная система» г.Боготола 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 «Централизованная библиотечная система» г.Боготола.

## 5. Организация и управление Библиотекой

5.1. Деятельностью Библиотеки руководит заведующая, которая назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУК ЦБС г.Боготола.

5.2. Штат Библиотеки утверждается директором МБУК ЦБС г.Боготола, штатное расписание определяется структурой библиотеки.

5.3. Библиотека составляет годовые, месячные планы, статистические и текстовые отчёты и в установленном порядке, отчитывается перед руководством МБУК ЦБС г.Боготола.

5.4. Принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации.

5.5. Время и распорядок работы Библиотеки устанавливается приказом директора МБУК ЦБС г.Боготола.

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 определяются Коллективным договором МБУК ЦБС г.Боготола, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУК ЦБС г.Боготола, настоящим Положением.

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

## **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 заведующей устанавливаются в соответствии с «Коллективным договором МБУК ЦБС г.Боготола и в порядке, определенном трудовым кодексом РФ, нормативными и правовыми актами Красноярского края.

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.