

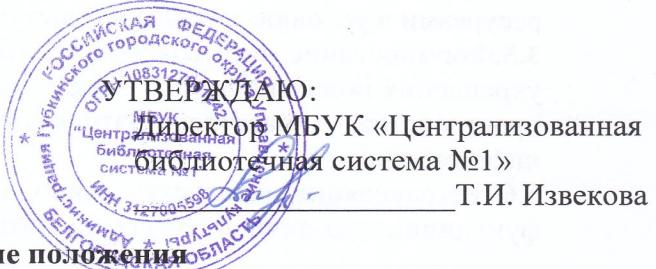
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система №1»
Губкинского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ

09. 01.2014

о библиотеке - филиале №7



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Централизованная библиотечная система №1»

Т.И. Извекова

1. Общие положения

- 1.1.** Библиотека – филиал №7 (Филиал) является структурным подразделением МБУК «Централизованная библиотечная система №1» Губкинского городского округа (Учреждение).
- 1.2.** Филиал создается и прекращает свою деятельность приказом директора учреждения по согласованию с управлением культуры администрации Губкинского городского округа.
- 1.3.** Филиал подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.4.** Филиал возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.
- 1.5.** Заведующий филиалом должен иметь профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.6.** В своей деятельности Филиал руководствуется:
 - 1.6.1.** Конституцией РФ.
 - 1.6.2.** Гражданским законодательством РФ.
 - 1.6.3.** Нормативно – правовыми документами по культуре и библиотечному делу Белгородской области и Губкинского городского округа.
 - 1.6.4.** Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система №1» Губкинского городского округа.
 - 1.6.5.** Настоящим Положением.
- 1.7.** Работа филиала ведется по годовым, квартальным и календарным планам.
- 1.8.** Заведующий филиалом один раз в квартал представляет директору отчет о работе филиала.

II. Структура

- 2.1.** Структуру и штатную численность Филиала (одна единица в лице заведующей) утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по согласованию с Учредителем.
- 2.2.** Филиал имеет в своем составе зону читального зала, абонемента, детского абонемента.
- 2.5.** Работники Филиала в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

III. Основные задачи

- 3.1.** Участие в определении целей и направлений творческо-производственной деятельности Учреждения в микрорайоне Салтыково.
- 3.2.** Изучение спроса населения на информацию и библиотечные услуги, моделирование образа библиотеки – информационного центра по всем вопросам жизни Губкинского

городского округа и точки доступа к мировым информационным ресурсам для всех категорий населения.

3.3. Комплектование документного фонда в соответствии с его социальным назначением, культурными приоритетами Губкинского городского округа, моделью информационно-культурного пространства современной публичной библиотеки, определенной международным сообществом специалистов и достижениями библиотечной науки.

3.4. Организация обслуживания населения города библиотечными информационными ресурсами в условиях открытого доступа.

3.5. Формирование читательской аудитории библиотеки на основе гуманистической идеи укрепления полиэтнических связей, межкультурного диалога, единого информационного пространства, нравственно-этических приоритетов и культурного потребления информации.

3.6. Ретрансляция интеллектуальных и профессиональных знаний, навыков и культуры в функционально-личностную среду читательской аудитории.

IV. Основные функции и виды деятельности

4.1. Планирование деятельности библиотеки на основе изучения состояния библиотечного обслуживания в микрорайоне Салтыково, участие в разработке единого плана библиотечного обслуживания населения города, осуществление контроля над его выполнением.

4.2. Формирование информационных ресурсов филиала на основании современной модели книжного ядра, идеологической направленности социально-культурной политики на территории Губкинского городского округа, данных по изучению спроса населения.

4.3. Организация внутренней работы по обеспечению движения документного фонда в сторону его обновления и качественного содержания через своевременную очистку, правильную расстановку, нормативно-выдержанное пополнение.

4.4. Обеспечение идеологических, социализирующих, просветительских, информационных, краеведческих, коммуникативных, компенсаторных, досуговых функций филиала через специальные формы и методы дифференцированной работы с населением.

4.5. Обслуживание населения: собственными информационными ресурсами библиотеки через системы: абонемент, читальный зал, альтернативные услуги; ресурсами Белгородского информационного пространства через систему МБА.

4.6. Внедрение современных инновационных технологий библиотечного обслуживания населения и автоматизации процессов, выдача документов на бумажных и электронных носителях.

4.6. Оказание консультационных, информационных услуг населению по вопросам права, образования, медицины через представление информации на традиционных, электронных, вербализированных носителях информации.

4.7. Продвижение книги и чтения в не читающую среду, повышение уровня функциональной грамотности населения Салтыково.

4.8. Обучение населения поиску и культуре потреблению информации через индивидуальные и массовые формы работы.

4.9. Внедрение в практику библиотеки научно обоснованных рекомендаций методических центров, эффективных форм и методов работы, инновационных решений и передового библиотечного опыта.

V. Права и обязанности

5.1. Филиалу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

5.1.1. Вносить предложения по совершенствованию библиотечного обслуживания населения микрорайона Салтыково.

5.1.2. Заниматься проектно-целевой деятельностью на мега- и мультиуровнях.

5.1.3. Осуществлять научно - исследовательские проекты, результаты которых представлять на обсуждение общественности и применять в профессиональной деятельности.

5.1.4. Участвовать в научно-исследовательских мероприятиях методических центров по вопросам библиотековедения и библиографии.

5.1.5. Контролировать исполнение трудовой и производственной дисциплины.

5.1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Филиала.

5.1.7. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Филиала и не требующим согласования с директором Учреждения.

5.2. Права, предоставленные Филиалу, реализует заведующий, а также работники Филиала в соответствии с установленным должностными инструкциями и распределением обязанностей.

5.3. Заведующий Филиалом наделен следующими правами:

5.3.1. Вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.3.2. Вносить предложения по деятельности других подразделений учреждения.

5.3.3. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Филиала во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.3.4. Участвовать в подготовке и согласовании планов Учреждения.

5.3.5. Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

5.3.6. По согласованию с директором привлекать из сторонних организаций экспертов, специалистов в сфере управления производством для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.3.7. Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между структурными единицами.

5.4. Заведующий подписывает (визирует) документы, связанные с организацией работы Филиала и в пределах своей компетенции.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Филиал взаимодействует с учреждениями образования и культуры, социальными службами, общественными организациями, другими структурными подразделениями учреждения.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Филиалом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Филиалом.

7.2. Заведующий Филиалом привлекается к ответственности за:

7.2.1. Ненадлежащую организацию деятельности Филиала по выполнению, возложенных на него задач и функций.

7.2.2. Несвоевременную и некачественную подготовку документов.

7.2.3. Ненадлежащее ведение работы по библиотечному обслуживанию населения в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.4. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2.5. Несоблюдение работниками Филиала трудовой и производственной дисциплины.

7.2.6. Не обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и несоблюдение правил пожарной безопасности.