

# **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

09.01.2014

### **об «Авторской» модельной библиотеке - филиале №9**



#### **1. Общие положения**

- 1.1.** «Авторская» модельная библиотека-филиал №9 (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 утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению заведующего филиалом и по согласованию с Учредителем.
- 2.2.** Филиал имеет в своем составе структурное подразделение – сектор здоровья.
- 2.3.** Распределение обязанностей между работниками Филиала и сектора производится заведующим филиалом.
- 2.4.** Специалист, руководитель сектора, в составе Филиала, другие работники Филиала назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения, по представлению заведующего филиалом.
- 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.
- 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, в том числе для людей, интересующимися проблемами здорового образа жизни.
- 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 здоровья, воспитания здорового образа жизни, 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.
- 3.7.** Информационное и методическое обеспечение библиотек-филиалов МБУК «Централизованная библиотечная система №1» по профилю своей деятельности – формирования привычки к здоровому образу жизни.

### **IV. Основные функции и виды деятельности**

- 4.1.** Планирование деятельности библиотеки на основе изучения состояния библиотечного обслуживания в микрорайоне, 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 информационно-коммуникативную систему ОРАС-Global и систему МБА; ресурсами удаленного доступа через сеть Интернет.
- 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, физкультуры и спорта через представление информации на традиционных, электронных, вербализированных носителях информации.

- 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 региона.
- 5.1.2.** Заниматься проектно-целевой деятельностью на мега- и мультиуровнях.
- 5.1.3.** Участвовать в научно-исследовательских проектах, результаты которых представлять на обсуждение общественности и применять в профессиональной деятельности.
- 5.1.4.** Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Филиала.
- 5.1.5.** 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 установленными 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.