

Утверждаю: 
Директор МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»
Нежданова Э. И.
« 03 » 09 2018 г.



Положение о структурном подразделении в поселке Горный

I. Общие положения

- 1.1. Структурное подразделение в поселке Горный МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» (далее по тексту – структурное подразделение Горный) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» (далее - Библиотека) и функционирует на равных правах с другими отделами и структурными подразделениями Библиотеки.
- 1.2. Год создания - 1993г. Структурное подразделение Горный размещается в отдельном здании, расположенном по адресу: г. Лесной, посёлок Горный, ул. Калинина, д.5., общей площадью 151,3 кв.м. Заключен договор безвозмездного пользования нежилым помещением №12-09-бк от 28.09.09г.
- 1.3. Деятельность структурного подразделения Горный регламентируется действующим законодательством ФЗ № 78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» в редакции от 02.07.2013 года ФЗ № 185, Гражданским кодексом РФ, областными и городскими законодательными актами по вопросам культуры и библиотечного дела, Уставом МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара». Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», приказами по Библиотеке и настоящим Положением.
- 1.4. Структурное подразделение Горный – информационное, досуговое учреждение, осуществляющее библиотечное обслуживание населения поселка Горный. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей осуществляется бесплатно.
- 1.5. Структурное подразделение Горный создается и ликвидируется приказом директора Библиотеки, находится в непосредственном подчинении и координирует повседневную работу с директором Библиотеки.
- 1.6. Деятельность структурного подразделения Горный является составной частью деятельности Библиотеки по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».
- 1.7. Структурное подразделение Горный осуществляет деятельность в целях максимально полного, оперативного и качественного удовлетворения информационных потребностей пользователей и осуществляет работу по целенаправленному и систематическому продвижению книги пользователям структурного подразделения Горный посредством индивидуальной и массовой работы.
- 1.8. Порядок обслуживания пользователей, доступа к фондам структурного подразделения Горный, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».
- 1.9. Библиотека предоставляет структурному подразделению Горный книжный фонд, ведет алфавитный, систематический и электронный каталоги, оформляет подписку периодических изданий, обеспечивает информационное и методическое библиотечное обслуживание населения пос. Горный.
- 1.10. Содержание работы структурного подразделения Горный определяется планами работы, утвержденными директором Библиотеки.

1.11. График работы структурного подразделения осуществляется в одну смену: с понедельника по пятницу – с 09-00 по 18-00, суббота, воскресенье – выходные дни. Последний рабочий день месяца – санитарный день.

2. Основные задачи и виды деятельности

2.1. Задачи структурного подразделения Горный:

- Наиболее полное удовлетворение запросов пользователей;
- Продвижение библиотечных услуг, совершенствование их качества, внедрение инновационного опыта;
- Формирование универсального фонда документов различных типов и видов;
- Воспитание культуры чтения, организация содержательного досуга населения;
- Создание комфортной библиотечной среды, формирование и поддержание позитивного имиджа Библиотеки.

2.2. Виды деятельности структурного подразделения Горный:

- библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей всех возрастных категорий;
- информационное и справочно-библиографическое их обеспечение;
- формирование, организация, хранение, предоставление пользователям фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- массовая работа, способствующая привлечению пользователей;
- оказание платных услуг.

3. Функция структурного подразделения Горный

3.1. Организация библиотечного обслуживания различных групп пользователей, в том числе внестационарного обслуживания.

3.2. Систематическое изучение состава читателей, их интересов запросов с целью наиболее полного удовлетворения их запросов, привлечения к чтению.

3.3. Работа с читателями:

- содействие повышению информационной культуры пользователей;
- организация дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе, в читальном зале;
- оперативное удовлетворение читательских запросов, путем выдачи литературы на дом;
- привлечение к чтению пользователей в процессе индивидуальной работы;
- учёт работы по обслуживанию читателей;
- создание семейных клубов, кружков по интересам, творческих объединений;
- организация культурно-массовой деятельности;
- организация рекламной деятельности;
- работа с задолжниками.

3.4. Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда структурного подразделения Горный, анализ отказов;
- изучение состава и использования фонда, выявление, отбор неиспользованной, непрофильной литературы, устаревших и ветхих изданий;
- организация хранения фонда, обеспечение его сохранности.

3.5. Программно-проектная деятельность.

3.6. Составление перспективных и текущих планов, информационных и статистических отчетов о работе структурного подразделения Горный.

3.7. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам библиотечного обслуживания.

4. Структура и управление

4.1. Ведущий библиотекарь структурного подразделения Горный осуществляет организационное руководство всей деятельностью структурного подразделения Горный на основе Устава МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», данного Положения, должностной инструкции, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Библиотеки и несет персональную ответственность за работу структурного подразделения Горный.

4.2. Структура и штатное расписание структурного подразделения Горный утверждаются директором Библиотеки по согласованию с начальником МКУ «Отдел культуры».

В структуру входят:

- абонемент
- читальный зал.

4.3. Сотрудники структурного подразделения Горный назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы приказом директора Библиотеки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Квалификация сотрудников структурного подразделения Горный должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.5. Обязанности и права работников определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», приказами и распоряжениями директора Библиотеки.

4.6. Время и распорядок работы структурного подразделения Горный утверждается приказом директора Библиотеки, устанавливается согласно режиму работы МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», определяется в зависимости от производственной необходимости.

5. Права

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

- определять по согласованию с директором Библиотеки порядок доступа к единому фонду МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»;
- применять в соответствии с Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» виды и размеры предоставления услуг;
- планировать свою деятельность, исходя из задач и целей, поставленных перед структурным подразделением Горный;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения предоставления услуг пользователям, совершенствования деятельности структурного подразделения Горный;
- оказывать платные услуги.

5.2. Ходатайствовать перед директором Библиотеки:

- об изменении численности штата структурного подразделения Горный в зависимости от изменения задач и объема работы;
- о поощрении отличившихся сотрудников структурного подразделения Горный;
- при необходимости о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- вносить предложения директору Библиотеки по совершенствованию организации труда в структурном подразделении Горный;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетенции структурного подразделения Горный;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности структурного подразделения Горный.

6. Обязанности

6.1. Обеспечить реализацию прав детей на доступ к информации и документам из единого фонда Библиотеки.

- 6.2. Бесплатно предоставлять следующие виды услуг:
- получение информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
 - полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, получение во временное пользование любого документа из библиотечного фонда через читальный зал и абонемент в соответствии с Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»;
- 6.3. Предоставлять пользователю другие виды услуг, в т. ч. платные, перечень которых определяется Положением о платных услугах в МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».

7. Ответственность

Ведущий библиотекарь структурного подразделения Горный несет ответственность за:

- 7.1. Своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- 7.2. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками структурного подразделения Горный;
- 7.3. Выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение Горный настоящим Положением, приказов директора Библиотеки и руководства вышестоящих организаций;
- 7.4. Состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в структурном подразделении Горный;
- 7.5. Сохранность материальных ценностей структурного подразделения Горный.

8. Трудовые отношения и социальная защита

- 8.1. Отношения работника и Библиотеки регулируются Трудовым и Гражданским Кодексом.
- 8.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материальные поощрения, размеры должностных окладов работников структурного подразделения Горный, виды и размеры доплат и надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Библиотекой по согласованию с Учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда.
- 8.3. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников осуществляются в соответствии с законодательством РФ.
- 8.4. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников структурного подразделения Горный устанавливаются в соответствии с Коллективным договором МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Свердловской области и городского округа «Город Лесной».

9. Учет и отчетность

- 9.1. Структурное подразделение Горный осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет Библиотеке в полном объеме установленных форм отчетности в установленные сроки.
- 9.2. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную материальную или административную ответственность за искажение статистической отчетности.

10. Реорганизация и ликвидация

- 10.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, распределения, выделения, преобразования) и ликвидация структурного подразделения Горный осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и области.
- 10.2. Реорганизация структурного подразделения Горный производится по решению МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» по согласованию с Учредителем.

