

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ЦБС ПМР



О.В. Поп

« 1 » мая 2016г.

**Положение
о Маяковской сельской библиотеке - музее, филиале № 11
муниципального бюджетного учреждения «Централизованная
библиотечная система Прокопьевского муниципального района»**

I. Общие положения

1.1. Маяковская библиотека – музей, филиал №11 (далее Библиотека-музей) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее МБУ ЦБС).

1.2. Библиотека-музей является специализированным информационным, культурным образовательным учреждением, которое сохраняет библиотечные фонды и музейные предметы, проводит информационную, просветительскую и исследовательскую работу, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации его состояния.

1.3. Библиотека - музей организует библиотечное обслуживание жителей сельского поселения, взаимодействуя с библиотеками, библиотеками-музеями, музеями других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.4. Библиотека-музей не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУ ЦБС, которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.5. Библиотека-музей в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3512-1 (ред. 08.05.2010 г. с изм. 22.04.2013 г.);
- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 178-ФЗ;
- Федеральным законом РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. №77-ФЗ (ред. от 11.07.2011 г.);
- Федеральным законом РФ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ (ред. 11.07.2011 г.);
- Федеральным законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 г. № 24-ФЗ (ред. 10.01.2003 г.);
- Федеральным законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
- Федеральным законом РФ «Об архивном деле РФ» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;
- Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральным законом РФ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 20.07.2004 г. N 72-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- Законами РФ «О музейном фонде в Российской Федерации и музее Российской Федерации», законом Кемеровской области «Об охране памятников истории и культуры»
- постановлениями и распоряжениями законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Кемеровской области, органов местного самоуправления Прокопьевского муниципального района;
- Уставом ЦБС;
- приказами директора МБУ ЦБС;
- должностными инструкциями.
- Правилами пользования ЦБС;
- настоящим Положением

1.6. Библиотека-музей функционирует на основе единого административного руководства, штатного расписания ЦБС.

1.7. Местонахождение Библиотеки - музей: 653223, Кемеровская область, Прокопьевский муниципальный район, п. Маяковка, ул. Центральная, 5

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Основные цели:

Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц с учетом потребностей и интересов, различных социально-возрастных групп, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов.

Задачи:

2.2. Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.3. Собрание, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы и памятники национальной (этнической) письменности, устной языковой культуры; фонд документов и музейных предметов, посвященных культуре и быту сельского жителя, относящихся к прошлому и настоящему поселка Маяковка.

2.4. Развитие библиотечного краеведения: организация поисковой работы, сбор и оформление документов по истории, создание банков данных о людях поселка, держателях коллекций, народных умельцах и т.д.

2.5. Поддержка и продвижение чтения в среде детей и подростков как основы их интеллектуального, творческого, личностного развития.

2.6. Организация обслуживания документами, библиографической информацией на основе принципов общедоступности и бесплатности.

2.7. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.8. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.9. Развитие инновационных технологий информационного обслуживания населения.

2.10. Сохранение и развитие культурных традиций района.

2.11. Выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

2.12 Библиотека-музей осуществляет на бесплатной основе следующие виды деятельности:

- организация и обеспечение сохранности фонда;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату;
- раскрытие содержания документов для пользователей с помощью системы каталогов, картотек и электронных баз данных;
- предоставление документов из единого фонда во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- информационно-библиографическое и справочное обслуживание пользователей;
- осуществление культурно-просветительских и иных библиотечных мероприятий.

2.13. Библиотека-музей предоставляет пользователям сервисные услуги на платной основе. Порядок оказания услуг от приносящих доход видов деятельности регламентируется Положением о платных сервисных услугах ЦБС.

2.14. Ведет работу мини-музея по истории поселка.

III. Содержание работы библиотеки- музея

3.1. Работа с документным фондом

3.1.1. Осуществляет комплектование библиотечного фонда и подписку периодических изданий через отдел комплектования и обработки Центральной районной библиотеки путем изучения запросов пользователей, их потребностей в информации, с учетом приоритета деятельности библиотеки. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей. Организует хранение и использование фонда музейных предметов.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает безопасность и сохранность и учет фонда, предоставляет пользователям информацию о составе библиотечных фондов, выдаёт во временное пользование любой документ библиотечного фонда

3.1.6. Изучает состав и использование фонда: выявляет и отбирает неиспользуемую, дублетную литературу, своевременно очищает фонд от устаревших по содержанию и ветхих изданий.

3.1.7. Организует справочно-библиографический аппарат Библиотеки. Редакция карточных каталогов Библиотеки, ведение собственных картотек, электронных баз данных, обеспечение доступа пользователей к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам

3.1.8. Обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в пользование традиционных и электронных носителей информации.

3.1.9. Ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных и музейных фондов.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет и развивает интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание, ищет новые формы обслуживания и виды деятельности для их удовлетворения.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения, разрабатывает систему информирования читателей о новинках литературы, составляет программы поддержки чтения, литературно-образовательные программы.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Способствует популяризации среди населения историко - краеведческих, правовых, экологических знаний; содействует нравственному развитию подрастающего поколения, повышению его образовательного уровня и творческих способностей.

3.2.8. Библиотека- музей организует экспозиционно-выставочную деятельность, предоставляя информационную поддержку и документы для экспонирования на различных районных мероприятиях.

3.2.9. Организует досуг детей и подростков, проводит мероприятия, ориентированные на привлечение их к книге и чтению.

3.2.10. Проводит локальную исследовательскую деятельность в библиотечной сфере, в изучении читательских интересов.

3.2.11. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
- изучает информационные потребности жителей;
- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации;
- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно - законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.2.12. Формирование и организация фондов музея путем организации экспедиций, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, установление связей с другими общественными и государственными музеями.

3.2.13. Изучение собранного материала, его систематизация, классификация и обеспечение его учета и хранения. Организация учета собранного материала в инвентарной книге установленного образца (прошнурованной, опечатанной).

3.2.14. Создание и обновление экспозиций, стационарных и передвижных выставок. Проведение экскурсионно-лекторской и массовой работы среди населения.

3.2.15. Организация культурно-просветительской, информационной деятельности. Разработка программ мероприятий, связанных с деятельностью музея, их организация и проведение.

3.2.16. Ведение Летописи села, календаря знаменательных дат по селу и т.д.

3.2.17. Ведение мини-музея по истории села.

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Создает актив библиотеки и привлекает его членов к участию в мероприятиях библиотеки.

3.3.4. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.5. Изучает и пишет историю библиотеки.

3.3.6. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

3.3.7. Изучает и внедряет в практику работы инновационный опыт развития библиотек.

- 3.3.8. Разрабатывает инновационные библиотечные проекты.
- 3.3.9. Издает собственную печатную и электронную продукцию (информационные, библиографические материалы)
- 3.3.10. Составляет годовой план работы, годовой текстовой и статистический отчет о деятельности по форме «б-НК», которые утверждаются директором Учреждения. Учет и отчетность в библиотеке-филиале ведутся в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ, дополнительно по формам и показателям, утвержденным в МБУ ЦБС.
- 3.3.11. Ведет оперативный и статистический учет основных показателей, статистическая отчетность и анализ деятельности Библиотеки - музей.

4. Организация и управление

- 4.1. Библиотеку-музей возглавляет заведующий (главный библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ ЦБС, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и по согласованию с Главой администрации сельского поселения.
- 4.2. Права и обязанности работника Библиотеки - музей определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУ ЦБС.
- 4.3. Заведующий (главный библиотекарь) осуществляет текущее руководство деятельностью Библиотеки-музея в пределах компетенции, определенной настоящим Положением и должностной инструкцией.
- 4.4. Структура и штат сотрудников Библиотеки-музея определяются штатным расписанием, утвержденным приказом директора.
- 4.5. Права и обязанности сотрудников Библиотеки-музей определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями, локальными нормативно-правовыми документами Учреждения.
- 4.6. Заведующий (главный библиотекарь) составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУ ЦБС, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) составляет тематические планы.
- 4.7. Статистические и информационные (аналитические) отчеты предоставляются в центральную районную библиотеку в установленном порядке.
- 4.8. Режим работы Библиотеки-музея устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУ ЦБС, по согласованию с органами местного самоуправления.
- 4.9. Размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
- 4.10. Заведующий (главный библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.
- 4.11. Библиотека - музей имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства

5. Делопроизводство

- 5.1. Заведующий (главный библиотекарь) ведет делопроизводство, которое включает:
- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
 - документы учета библиотечного фонда;
 - акты на списанную литературу;
 - тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
 - тетрадь учета выдачи литературы по ВСО и МБА;
 - тетрадь отказов на литературу;

- тетрадь учета справочной работы;
- тетрадь предложений и замечаний;
- систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т. п.

5.2. Библиотека - музей ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Права библиотеки

Библиотека - музей имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.2. По согласованию с руководством МБУ «ЦБС Прокопьевского муниципального района» разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.

6.3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.

6.4. Библиотека - музей имеет право по согласованию с директором МБУ «ЦБС Прокопьевского муниципального района» использовать собственную символику (официальное и другие наименования, эмблему и др.).

6.5. Заведующий библиотекой (главный библиотекарь) имеет право:

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- вносить предложения по подбору кадров для библиотеки, приему на работу, увольнению и перемещению работников библиотеки, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;
- требовать от работников принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для выполнения задач, стоящих перед библиотекой;
- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий труда;
- повышать квалификацию, принимая участие в работе курсов, семинаров, совещаний.
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- на представление к различным формам поощрения.

7. Основные обязанности Библиотеки

7.1. Библиотека - музей обязана:

- составлять перспективные годовые планы и отчеты работы библиотеки в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений. Осуществлять оценку качества и результативности библиотечных услуг;
- составлять заявки на хозяйственно-ремонтные работы помещения библиотеки, на изготовление и приобретение инвентаря, библиотечного оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной, компьютерной и копировально-множительной техники;
- возглавлять работу по учету, комплектованию и проведению инвентаризации библиотечного фонда;
- своевременно отчитываться перед местными жителями о своей работе, перед учредителями и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обеспечивать требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимать меры противопожарной безопасности;

- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора ЦБС;
- заниматься информационно-библиографической работой;
- обслуживать читателей;
- заниматься расстановкой библиотечного фонда;
- нести ответственность за сохранность библиотечных фондов;
- вести индивидуальную и массовую работу с читателями;
- проводить работу с задолжниками;
- заниматься оформлением книжных выставок;
- содействовать внедрению новых информационных технологий;
- заниматься формированием и пополнением баз данных автоматизированной библиотечной системы «Марс»;
- обеспечивать оперативный доступ к знаниям и информации путем внедрения в информационно-библиотечное обслуживание технологии электронного учета пользователей, автоматизированной книговыдачи литературы;
- обеспечивать комфортные условия доступа к образовательным ресурсам и предоставлять сервисные (платные услуги) современному пользователю;
- выполнять отдельные дополнительные поручения профессионального характера по заданию директора ЦБС;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет заведующий (главный библиотекарь) Библиотеки- музей.

9. Взаимоотношения библиотеки с другими отделами Центральной районной библиотеки

9.1. С методическим отделом Библиотека- музей взаимодействует при внедрении эффективных форм и методов популяризации чтения, библиотечного и информационного обслуживания пользователей; при составлении перспективных годовых, текущих, тематических планов работы; при составлении годовых, квартальных, ежемесячных статистических, текстовых отчетов о работе библиотеки, при составлении ежемесячного мониторинга деятельности в части выполнения муниципального задания, административного регламента; получения нормативно-регламентирующих документов в части организации информационно-библиотечного обслуживания пользователей организации деятельности библиотек; выявления, внедрения передового библиотечного опыта, способствующего эффективной инновационной деятельности Библиотеки; повышении уровня профессиональной компетенции.

9.2. С отделом комплектования и обработки литературы взаимодействует по вопросам организации книжных фондов, каталогов и картотек как в традиционном, так и электронном виде; получения нормативно-регламентирующих документов в части работы с книжными фондами, ведении СБА Библиотеки- музей; работе с книжными фондами в соответствии со списками экстремистских материалов, ФЗ №436.

9.3. С отделом информационных технологий взаимодействует по вопросам внедрения новых технологий в практику работы библиотеки.

9.4. С рекламно-издательским отделом взаимодействует по вопросам издательской деятельности.

10. Реорганизация библиотеки

10.1. Производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,

Федеральным Законом «О библиотечном деле». Вопросы по реорганизации и ликвидации библиотеки решаются по согласованию сторон: учредителем и руководством библиотечной системы.

10.2. Реорганизация Библиотеки - музей в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе ЦБС при согласии всех сторон.

11. Порядок действия Положения о библиотеке

11.1. Положение о Библиотеке - музей утверждается приказом директора ЦБС.

11.2. В процессе деятельности в Положение о Библиотеке - музей в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.