


**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУ ЦБС ПМР  
О.В. Поп  
« 1 » мая 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Лучшевской сельской библиотеке – филиале №13**  
**муниципального бюджетного учреждения «Централизованная**  
**библиотечная система Прокопьевского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Лучшевская сельская библиотека-филиал № 13, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее ЦБС) и осуществляет библиотечно-информационное обслуживание населения села Лучшево.

1.2. Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения ЦБС и устанавливает его задачи, функцию, структуру, права и обязанности, ответственность, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.3. Библиотека способствует росту интеллектуального развития общества, предоставляя всем желающим знания и опыт, накопленные, зафиксированные и хранящиеся в библиотечных фондах.

1.4. Библиотека создает новые формы информационных услуг и обслуживания, основанные на широком применении информационно-коммуникационных технологий и нацеленные на повышение комфорта пользователей и улучшение качества их жизни.

1.5. Библиотека как культурно-просветительский центр предоставляет результаты интеллектуальной и культурно-просветительской деятельности, признавая это одним из приоритетов своей деятельности, создает условия для самообразования и дополнительной профессиональной подготовки граждан, является центром межкультурного и межнационального взаимодействия.

1.6. Библиотека является муниципальной общедоступной библиотекой, располагает справочно-поисковым аппаратом и организованным фондом тиражированных документов, удовлетворяет культурные и информационные потребности пользователей, предоставляет документы из единого фонда во временное пользование. Порядок к библиотечным фондам определяется Правилами пользования библиотеками ЦБС.

1.7. Библиотека не является юридическим лицом. Права и интересы Библиотеки представляет ЦБС, филиалом которого она является.

1.8. Библиотека предоставляет библиотечные услуги на бесплатной основе. Библиотека вправе осуществлять дополнительные и приносящие доход виды деятельности на платной основе. Учет доходов и расходов по дополнительной и приносящей доход деятельности ведет ЦБС.

1.9. В своей деятельности Библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Администрации Кемеровской области, администрации Прокопьевского муниципального района, Уставом ЦБС, приказами директора ЦБС и настоящим Положением.

1.10. Библиотека функционирует на основе единого административного руководства, штатного расписания ЦБС.

1.11. Местонахождение библиотеки: 653211, Кемеровская область, Прокопьевский муниципальный район, с. Лучшево, ул. Шадул 17-а

1.12. Настоящее Положение обязательно к применению Библиотеки.

## **2. Основные цели, задачи виды деятельности**

### ***2.1 Целями библиотеки являются:***

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

### ***2.2 Основными задачами являются:***

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

2.2.2. Обеспечение возможности просвещения и интеллектуального досуга для граждан поселения.

2.2.3. Обеспечение свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа граждан к национальному библиотечному фонду через сеть Интернет и мобильные приложения.

2.2.4. Предоставление полной информации об имеющихся в библиотеке ресурсах, о каналах доступа к удалённым ресурсам. Формирование, обработка, систематизация и учёт фондов. Ведение печатных и электронных каталогов. Консультирование по вопросам поиска и выбора источников информации.

2.2.5. Сохранение и передача культурного наследия, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме.

2.2.6. Организация возможности ознакомления с образцами литературы, результатами научно-исследовательской и творческой деятельности.

2.2.7. Выявление одарённых детей, помощь им в развитии.

2.2.8. Создание условий для приобщения к чтению и самореализации каждого юного пользователя.

2.2.9. Создание равных условий доступа к информации, знаниям, культурному наследию обслуживаемых людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

- библиотечно-информационное обслуживание – предоставление пользователям информации на материальных или нематериальных носителях и справочно-библиографическое обслуживание;
- культурно-просветительская деятельность – выставочная деятельность, организация и проведение образовательных, научных и просветительских мероприятий, реализация культурно-просветительских программ.

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

## **3. Содержание работы библиотеки**

### ***3.1. Работа с документным фондом***

3.1.1. Способствует росту интеллектуального развития общества, предоставляя всем желающим знания и опыт, накопленные, зафиксированные и хранящиеся в библиотечных фондах.

3.1.2. Осуществляет комплектование библиотечного фонда и подписку периодических изданий через отдел комплектования и обработки Центральной библиотеки путем изучения запросов пользователей, их потребностей в информации, с учетом приоритета деятельности библиотеки. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.2. Развивает библиотечное пространство (физическое и виртуальное) библиотеки как активного Информационного центра, обеспечивающего доступ как к собственным, так и мировым информационным ресурсам, дающего пользователю профессиональную консультацию в выборе источников информации.

3.1.3. Предоставляет пользователям возможность:

- получения книг и других видов документов в бумажном, аудиовизуальном и электронном форматах посредством библиотечного абонемента (выдачи книг на дом), межбиблиотечного абонемента (МБА), читального зала библиотеки, доступа к полнотекстовым базам данных, других форм библиотечно-информационного обслуживания;
- предоставляет доступ к полнотекстовым электронным ресурсам библиотеки, через локальную библиотечную сеть и всемирную сеть Интернет;
- получения информации об имеющихся массивах и ресурсах (каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание).

3.1.4. Библиотека хранит, создает, приумножает культурное наследие, предоставляет в общественное пользование материалы по культурному наследию, в том числе региональной, краеведческой и локально-исторической тематики.

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

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 фондов.

3.1.10. Раскрывает содержание фондов путем регулярно организуемых выставок-просмотров литературы, тематических выставок, дней информации, системой карточных и электронных каталогов, презентацией электронных ресурсов.

3.1.11. Осуществляет рациональное размещение фондов, их сохранность, режим ранения, реставрацию.

## **3.2. Работа с пользователями**

3.2.1. Организует дифференцированное справочное, биографическое и информационное обслуживание читателей через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД, доступа к полнотекстовым базам данных через Интернет.

3.2.2. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда. 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. Консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

3.2.4. Предоставляет возможность получения необходимой консультационной помощи посредством консультаций, оказываемых в рамках библиотечной деятельности Центра правовой информации (ЦПИ), для консультативных или иных социально-значимых услуг (юридических, социально-значимых организаций, в том числе ЖКХ) с приглашением специалистов – юристов, психологов, врачей, экологов, представителей органов власти, избирательных комиссий, военкоматов и пр.

3.2.5. Предоставляет возможность пользования другими государственными услугами и получения иных социально-значимых и дополнительных услуг посредством доступа к сайту государственных услуг и электронного правительства, и услуг оказываемых в рамках библиотечной деятельности филиалом от районного муниципального центра (МФЦ) работающего на базе Библиотеки.

3.2.6. Предоставляет возможность проведения интеллектуального досуга и общения, обсуждения прочитанного и увиденного посредством просмотра кинофильмов, проведения интеллектуальных игр, встреч с литераторами и другими деятелями культуры, концертов, выставок в помещениях библиотек либо через он-лайн сервисы.

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

3.2.8. 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.

3.2.9. 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.

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

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

3.2.12. Организует краеведческий туризм.

3.2.13. Организует мероприятия по патриотическому воспитанию, лекции, презентации, выставки, мастер-классы, творческие, встречи, конференции, семинары, круглые столы, фестивали, конкурсы, олимпиады и др.

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

3.2.15 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, Дни специалиста;
- выполняет библиографические справки;
- ведет и редактирует каталоги и картотеки;
- переводит имеющиеся каталоги и картотеки в электронный каталог;
- ведет собственные БД;
- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно - законодательной информацией, формирует правовую культуру населения;

- оказывает консультационную помощь по вопросам поиска информации и работе с электронными ресурсами, организует занятия по курсу «Основы информационной культуры».

3.2.16. Оказывает государственные и муниципальные услуги.

### **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. Ведет электронную (печатную) «Летопись населенного пункта». Ведет краеведческий календарь по своей территории.

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 «6-НК», которые утверждаются директором ЦБС. Учет и отчетность в библиотеке-филиале ведутся в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ, дополнительно по формам и показателям, утвержденным в ЦБС.

3.3.11. Ведет оперативный и статистический учет основных показателей, статистическая отчетность и анализ деятельности Библиотеки.

3.3.12. Ведет работу мини-музея «История села Лучшево».

## **4. Организация и управление**

4.1. Библиотеку возглавляет заведующий (главный библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и по согласованию с Главой администрации сельского поселения.

4.2. Права и обязанности работника библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации ЦБС.

4.3. Заведующий (главный библиотекарь) осуществляет текущее руководство деятельностью Библиотеки в пределах компетенции, определенной настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.4. Структура и штат сотрудников Библиотеки определяются штатным расписанием, утвержденным приказом директора.

4.5. Права и обязанности сотрудников Библиотеки определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями, локальными нормативно-правовыми документами ЦБС.

4.6. Заведующий (главный библиотекарь) составляет годовой план работы, который является составной частью плана ЦБС, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.7. Статистические и информационные (аналитические) отчеты предоставляются в центральную районную библиотеку в установленном порядке.

4.8. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка 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 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, ЭДД, 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 ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

### **6. Права библиотеки**

Библиотека 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 имеет право по согласованию с директором МБУ «ЦБС Прокопьевского муниципального района» использовать собственную символику (официальное и другие наименования, эмблему и др.).
- 6.5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 6.6. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий труда.
- 6.7. Повышать квалификацию, принимая участие в работе курсов, семинаров, совещаний.

### **7. Основные обязанности Библиотеки**

7.1. Библиотека 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;

- вести контроль по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- 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;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины;
- внедрять в работу библиотеки автоматизацию библиотечных процессов на основе автоматизированной информационно-библиотечной системы;
- обеспечивать оперативный доступ к знаниям и информации путем внедрения в информационно-библиотечное обслуживание технологии электронного учета пользователей, автоматизированной книговыдачи литературы;
- осуществлять формирование электронной библиотеки: предоставлять доступ к электронно-библиотечным системам (ЭБС), формировать фонд электронных изданий по всем направлениям краеведческой деятельности библиотеки;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора ЦБС;
- заниматься информационно-библиографической работой;
- обеспечивать комфортные условия доступа к образовательным ресурсам и предоставлять сервисные (платные услуги) современному пользователю;
- 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.

## **9. Взаимоотношения библиотеки с другими отделами Центральной районной библиотеки**

9.1. С методическим отделом библиотека 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; повышению 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; 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 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 утверждается приказом директора ЦБС.

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