

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ЦБС ПМР

О.В. Поп

« 1 » мая 2016г.



П О Л О Ж Е Н И Е
о Тихоновской сельской библиотеке – филиале №26
муниципального бюджетного учреждения «Централизованная
библиотечная система Прокопьевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Тихоновская библиотека-филиал № 26, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее ЦБС) и осуществляет библиотечно-информационное обслуживание населения поселка Тихоновка Бурлаковского сельского поселения.

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. В своей деятельности Библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере библиотечной деятельности, требованиями российских стандартов.

1.4. Библиотека не является юридическим лицом. Права и интересы Библиотеки представляет Учреждение, филиалом которого она является.

1.5. 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 Учреждение.

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

1.7. Библиотека функционирует на основе единого административного руководства, штатного расписания Учреждения.

1.8. Местонахождение библиотеки: 653202, Кемеровская область, Прокопьевский район, п. Тихоновка, ул. Школьная, 1

1.9. 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).

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

2.2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.2.4 Создание комфортных условий для пользователей

2.2.5. 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.

3. Содержание работы библиотеки

3.1. Работа с документным фондом

3.2.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.2.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.2.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

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

3.2.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.2.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы

3.1.7. Ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, режим читального зала, МБА, ЭДД.

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

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения

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: создает 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. 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.

3.2.8. 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.

- 3.2.9. Способствует популяризации среди населения историко - краеведческих, экологических знаний; содействует нравственному развитию подрастающего поколения, повышению его образовательного уровня и творческих способностей.
- 3.2.10. Организует досуг детей и подростков, проводит мероприятия, ориентированные на привлечение их к книге и чтению.
- 3.2.11. Организует краеведческий туризм.
- 3.2.12. Проводит локальную исследовательскую деятельность в библиотечной сфере, в изучении читательских интересов.
- 3.2.13. 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. 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.
- 3.3.9. Ведет оперативный и статистический учет основных показателей, статистическая отчетность и анализ деятельности Библиотеки.

4. Организация и управление

- 4.1. Библиотеку возглавляет заведующий (ведущий 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 определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МБУ ЦБС.
- 4.3. Заведующий (ведущий библиотекарь) осуществляет текущее руководство деятельностью Библиотеки в пределах компетенции, определенной настоящим Положением и должностной инструкцией.
- 4.4. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУ ЦБС, по согласованию с органами местного самоуправления.
- 4.5. Размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
- 4.6. Заведующий (ведущий библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства

5. Делопроизводство

- 5.1. Заведующий (ведущий 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. Заведующий библиотекой (ведущий 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. Заведующий библиотекой (ведущий библиотекарь) обязан:
- составлять перспективные годовые планы и отчеты работы библиотеки в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
 - обеспечивать оперативный доступ к знаниям и информации путем внедрения в информационно-библиотечное обслуживание технологии электронного учета пользователей, автоматизированной книговыдачи литературы;

- 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;
- 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 (ведущий 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-филиала №6; 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; 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

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-филиала №6 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 Тихоновской библиотеки – филиал №26 утверждается приказом директора ЦБС.

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