

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ЦБС ПМР

О.В. Поп

« 1 » мая 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о Терентьевской детской библиотеке-филиале № 28** **муниципального бюджетного учреждения «Централизованная** **библиотечная система Прокопьевского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Терентьевской детской библиотеки-филиала № 28 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее ЦБС).

1.2. Терентьевская детская библиотека-филиал №28 (далее Библиотека) является структурным подразделением ЦБС.

1.3. Терентьевская детская библиотека - филиал №28 - образцовая библиотека, является центром муниципальной, правовой, социальной и бытовой информации, культурно-досуговым центром, располагающим наиболее полным организованным универсальным фондом тиражированных документов по профилю своей деятельности на обслуживаемой территории и предоставляющим их во временное пользование детям и подросткам до 15-ти лет (дошкольникам и учащимся 1-9 классов), руководителям детского чтения.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий филиалом, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС.

1.5. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.

1.6. Структура и штат утверждается директором ЦБС. Должностные обязанности и права работников Библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Сотрудники Библиотеки принимаются и освобождаются от работы директором ЦБС по согласованию с заведующим Библиотекой.

1.8. Библиотека в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 178-ФЗ; федеральными законами РФ о культуре и библиотечном деле,

- законом Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», иными федеральными правовыми актами РФ, постановлениями и распоряжениями законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Кемеровской области, органов местного самоуправления Прокопьевского муниципального района; Уставом ЦБС; приказами директора библиотечной системы; должностными инструкциями; Правилами пользования ЦБС; настоящим Положением.

1.9. Библиотека финансируется из бюджета муниципального образования.

1.10. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУ «ЦБС», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.11. Местонахождение библиотеки: 653206, Кемеровская область, Прокопьевский муниципальный район, с. Терентьевское, ул. Новая, 8.

1.12. Библиотека имеет право предоставлять пользователям платные услуги, в том числе связанные с организацией обучающих курсов и разнообразных форм досуга.

1.13. Настоящее Положение обязательно к применению Библиотеки.

2. Основные цели, задачи виды деятельности

2.1 Целями библиотеки являются:

2.1.1 Основная цель детской библиотеки— формирование и удовлетворение потребностей детей в интеллектуальном и духовном росте, самопознании и самообразовании; приобщение детей к чтению, к мировой и национальной культуре; пропаганда ценности чтения и книги; содействие интеграции детей в социокультурную среду общества. 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.

2.1.4. Обеспечение поддержку Чтению, как важнейшему элементу культуры, как инструменту повышения интеллектуального потенциала подрастающего поколения.

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.

2.2.10. 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.

2.2.11. 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. Располагая наиболее полным универсальным фондом детской литературы Библиотека:

- формирует, ведет учет, обеспечивает рациональное использование фонда библиотеки;
- обеспечивает комплекс мероприятий по сохранности фонда (работа с задолжниками, воспитание культуры общения с книгой, ремонт, проверка фонда, санитарно-гигиенические мероприятия).
- предоставляет фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, межбиблиотечный абонемент;
- анализирует неудовлетворенный спрос с целью выявления пробелов в комплектовании;
- осуществляет подписку ЦДБ на детскую периодику;
- создание и ведение системы каталогов на различных носителях информации, информационных баз и банков данных.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. 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

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

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

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Библиотечное обслуживание пользователей-детей и подростков до 15-ти лет (дошкольников и учащихся 1-9 классов) и руководителей детского чтения (учителей, воспитателей, сотрудников организаций и учреждений, работающих с детьми, родителей пользователей-детей) и т.д.

Библиотека:

- выявляет читательские интересы и потребности пользователей, ищет новые формы обслуживания и виды деятельности для их удовлетворения;
- ведет культурно – просветительскую деятельность, развивая различные формы общения и объединения по интересам;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;
- создает комфортную библиотечную среду, развивает материально – техническую базу, техническое оснащение, обеспечивающее необходимый уровень обслуживания и организации досуга пользователей.

3.2.2. 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.

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

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

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

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

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

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

3.3.6. 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.

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

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) Библиотекой 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 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 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. 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.

6.6. Работники библиотеки имеют право:

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- на самообразование;
- на представление к различным формам поощрения.

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;
- руководить организацией тематических выставок по актуальным вопросам, передового опыта, конференций;
- 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.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- 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 заведующего библиотекой и 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.

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.