

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



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Каменно-Ключевской сельской библиотеке – филиале №8**  
**имени Владимира Михайловича Шабалина муниципального**  
**бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная**  
**система Прокопьевского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Каменно-Ключевская библиотека-филиал №8 имени Владимира Михайловича Шабалина, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» и осуществляет библиотечно-информационное обслуживание населения Каменно-Ключевского сельского поселения.

1.2. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. В основе работы библиотеки лежат общие для всех библиотек задачи: информационная, просветительская, культурная.

1.3. Порядок к библиотечным фондам и библиотечной информацией определяется Правилами пользования библиотеками ЦБС.

1.4. Библиотека не является юридическим лицом. Права и интересы Библиотеки представляет Учреждение, филиалом которого она является. В соответствии с Уставом Учреждение заключает договора, приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязательства, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.5. Библиотека предоставляет библиотечные услуги на бесплатной основе. Библиотека не ставит целью своей деятельности извлечение прибыли.

1.6. Библиотека вправе осуществлять дополнительные и приносящие доход виды деятельности на платной основе. Учет доходов и расходов по дополнительной и приносящей доход деятельности ведет Учреждение.

1.7. Библиотека 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»; в том числе: Федеральным законом №54 «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. N 590 , Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях, утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17 июня 1985 №290
- законом Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- постановлениями и распоряжениями законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Кемеровской области, органов местного самоуправления Прокопьевского муниципального района;
- «Кодексом этики российского библиотекаря», действующими ГОСТами и
- нормативными документами,
- Уставом ЦБС; приказами директора библиотечной системы; должностными инструкциями, настоящим Положением

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

1.9. На базе Библиотеки работает музей имени В.М. Шабалина.

1.10. Местонахождение библиотеки: 652204, Кемеровская область, Прокопьевский район, п. ст. Каменный Ключ, ул. Магистральная, 21-а.

## **2. Основные цели и задачи библиотеки**

### **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 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

2.2.6. Библиотека 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.

2.2.7. Библиотека предоставляет пользователям сервисные услуги на платной основе.

Порядок оказания услуг от приносящих доход видов деятельности регламентируется Положением о платных сервисных услугах Учреждения.

### **3. Содержание работы библиотеки**

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

3.1.1. 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.

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

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

3.2.10. 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;
- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно - законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

### **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, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

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.

3.3.12. Библиотека организует работу мини- музея им. В.М.Шабалина.

## **4. Организация и управление**

4.1. Библиотеку-филиал возглавляет заведующий, 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. Заведующий Библиотекой осуществляет текущее руководство деятельностью Библиотеки в пределах компетенции, определенной настоящим Положением и должностной инструкцией.
- 4.3. Структура и штат сотрудников Библиотеки определяются штатным расписанием, утвержденным приказом директора.
- 4.4. Права и обязанности сотрудников Библиотеки определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями, локальными нормативно-правовыми документами Учреждения.
- 4.5. Заведующий 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) могут составляться тематические планы.
- 4.6. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную районную библиотеку в установленном порядке.
- 4.7. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУ ЦБС, по согласованию с органами местного самоуправления.
- 4.8. Размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
- 4.9. Заведующий несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.
- 4.10. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства

## **5. Делопроизводство**

- 5.1. Заведующий 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 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 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 библиотекой.

## **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; 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 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.