

Утверждаю

Директор МБУК

«ЦБС Усть-Таркского района»

Лейболт С.А.

2019 г.

Приказ
№ 7.1

« 11 »



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке – структурном подразделении
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система
Усть-Таркского района» Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Библиотека – структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района» Новосибирской области (МБУК «ЦБС Усть-Таркского района») (далее - библиотека- структурное подразделение) является обособленным структурным подразделением МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», расположенным вне места его нахождения и осуществляющая все его функции или их часть.

1.2. В своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, просветительских и образовательных запросов пользователей.

1.3 Деятельность библиотеки – структурного подразделения регулируется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами Усть-Таркского района, Уставом и другими локальными актами учреждения, настоящим Положением.

1.4 Библиотека-структурное подразделение создается, реорганизовывается, переименовывается, ликвидируется МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» Новосибирской области по согласованию с учредителем.

1.5 Библиотека – структурное подразделение не является юридическим лицом. Осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ЦБС Усть-Таркского района», которое несет ответственность за его деятельность.

1.6 В процессе деятельности библиотеки- структурного подразделения в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положении о библиотеке структурного

подразделения в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

2. Основные цели и задачи

2.1 ЦЕЛИ:

2.1.1 Библиотечное обслуживание населения по месту жительства.

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

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

2.2 ЗАДАЧИ:

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей поселения через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2 Формирование, учет, организация хранения, сохранности и использования документного фонда, на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение разнообразных источников комплектования.

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

2.2.4 Участие в развитии процессов информатизации, формировании библиотечного и информационного пространства. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.2.5 Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов на основе изучения и учета потребностей и спроса пользователей библиотеки- структурного подразделения МБУК «ЦБС Усть-Таркского района». Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе и платных; повышение качества на основе пользования современной оргтехники.

2.2.6 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата,

раскрывающего информационные ресурсы библиотеки-структурного подразделения.

2.2.7 Организация культурно-познавательного содержательного досуга.

3. Содержание работы библиотеки- структурного подразделения

3.1 Библиотека- структурное подразделение является информационным, культурным и образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

3.2 Библиотека- структурное подразделение общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3.3 Работа с читателями:

3.3.1 Организует обслуживание пользователей библиотеки- структурного подразделения в стационарной библиотеке, на дому, через библиотечные пункты выдачи, используя собственный фонд и фонды других библиотек по ВБА, МБА, ЭДД.

3.3.2. Способствует распространению знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей.

3.3.3. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых, массовых культурно-просветительных форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин, встреч и других).

3.3.4. Способствует формированию нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.

3.3.5. Выявляет интересы пользователей. Организует дифференцированное обслуживание пользователей.

3.3.6. Организует досуг населения: способствует, создает и ведёт клубы и другие объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.3.7. Организует работу с читателями по программам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания жителей поселения.

3.3.8. Осуществляют справочно-библиографическое и информационное обслуживание

пользователей:

- формирует, ведет и редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки-филиала (фонд, каталоги, картотеки);
- проводит уроки по воспитанию информационной культуры грамотности;
- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;
- создает информационные базы данных на бумажных и электронных носителях, в сети интернет;
- выполняет справочно-библиографические запросы пользователей, ведет учет выполненных справок по установленному образцу;
- осуществляет просмотр и аналитическую роспись новых документов и периодических изданий, поступивших в библиотеку, для пополнения справочного аппарата библиотеки-филиала;
- организует информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.3.9 Расширяет ассортимент сервисных услуг.

3.3.10 Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.3.11 Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.4 Работа с документным фондом:

3.4.1 Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей. Участвует в комплектовании фонда. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.4.2 Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда, фонду детской литературы.

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

3.4.4 Изучает состав и использование фонда, выявляет и своевременно очищает фонд от ветхой, устаревшей литературы, ведет и осуществляет анализ картотеки отказов с целью докомплектования, проводит плановые и внеплановые проверки фонда библиотеки-структурного подразделения.

3.4.5 Обеспечивает сохранность и учет фонда. Ведет необходимую документацию по

учету и списанию фонда библиотеки- структурного подразделения в соответствии с установленным порядком.

3.4.6 Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» Новосибирской области.

3.5 Связь с общественностью. Реклама и информационная деятельность:

3.5.1 Взаимодействует с другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.5.2 Способствует становлению местного самоуправления.

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

3.5.4 Изучает и пишет историю библиотеки.

3.5.5 Создает базы данных на традиционных и электронных носителях.

3.5.6 Изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей разных возрастов.

3.5.7 Изучает и обобщает опыт других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» Новосибирской области.

3.5.8 Сотрудники библиотеки- структурного подразделения занимаются повышением профессионального уровня путем использования различных методов обучения: курсы, практикумы, стажировки, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации.

3.5.9 Информировывает пользователей библиотеки- структурного подразделения об услугах библиотеки, пополнении фонда, заседаниях любительских объединений, распорядке работы.

Информировывает население об итогах деятельности.

3.5.10 Организует рекламную деятельность библиотеки-филиала МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» Новосибирской области, устанавливает связи с общественностью и СМИ.

3.6 Организационно-методическим центром для структурного подразделения является Центральная библиотека и Детская библиотека (по вопросам организации детского чтения).

4 Организация работы и управление

4.1 Библиотека- структурное подразделение МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» является структурным

подразделением МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района», подчиняется в своей деятельности директору МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района».

4.2 Годовой план и отчет работы входит в сводный план и отчет МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района», формируемый по направлениям деятельности.

4.3 Непосредственное управление библиотекой- структурного подразделения МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района» осуществляет библиотекарь структурного подразделения, назначаемый директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района». Контроль за деятельностью структурного подразделения осуществляет директор МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района» Новосибирской области.

4.4 Библиотекарь структурного подразделения несет полную ответственность за результаты работы, создание необходимых условий для работы пользователей, обеспечение условий хранения и сохранности фонда и имущества библиотеки- структурного подразделения, составляет отчёты о деятельности МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района» Новосибирской области.

4.5 Права и обязанности работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка, Уставом учреждения, приказом администрации МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района» Новосибирской области.

4.6 Библиотекарь структурного подразделения подотчетен в своей деятельности директору МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района», заместителю директора, заведующей детской библиотекой, методисту, заведующему сектором комплектования и обработки литературы (ведущему библиотекарю)

4.7 Библиотекарь структурного подразделения составляет годовой план, который является составной частью плана МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района» Новосибирской области. При проведении широкомасштабных, социально значимых мероприятий (культурных событий, местных традиций, дат) могут составляться тематические планы.

4.8 Статистические, информационные, аналитические отчеты предоставляются в соответствующие структурные подразделения центральной библиотеки, в Детскую библиотеку.

4.9 Штат структурного подразделения и размер оплаты, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами, нормативами с учетом объема работ, бюджетных назначений Учреждения и согласно «Положению об оплате труда».

4.10 Контроль и проверку основной деятельности осуществляет директор, зам. директора, методист районной библиотеки, а также комиссии, назначенные приказом директора и органы, наделенные специальными полномочиями.

4.13 Библиотекарь структурного подразделения представляет интересы библиотеки- структурного подразделения МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» Новосибирской области в дирекции, в общественных организациях, учреждениях культуры, предприятиях, соцзащите, учебных заведениях поселения.

4.14 Сотрудники структурного подразделения несут ответственность за соблюдение техники безопасности, правил противопожарной безопасности, трудовой и производственной дисциплины.

4.15 Ответственность за выполнением Положения возлагается на библиотекаря структурного подразделения.

4.16 Сотрудники структурного подразделения принимаются на работу и освобождаются от работы директором МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» Новосибирской области на основании приказа.

5 Хозяйственно-финансовая деятельность филиала. Взаимодействие.

5.1 Структурное подразделение организует свою работу на основе годового и месячного планов, являющихся частью планов МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» Новосибирской области, включающих в себя:

- социально-творческие заявки администрации, учреждений, организаций на проведение культурно-просветительских мероприятий;
- другие виды деятельности, предусмотренные Уставом МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» Новосибирской области, данным Положением.

5.2 Проверка библиотечного фонда организуется библиотеки- структурного подразделения по приказу директора 1 раз в 5-7 лет, согласно утвержденному графику.

5.3 Взаимодействие с отделом комплектования и обработки литературы:

Филиал передает в отдел:

- Акты на списание для изъятия списанной литературы из учетных документов, акты на замену и дары для постановки документов на учет.
- передает заявки для оформления подписки на периодические издания и приобретение недостающей литературы, данные об отказах читателей, анализ исследований читательских интересов;
- план и отчет годового плана работы, другие справки и отчеты по запросу, заполненные анкеты, по организации и об использовании библиотечных фондов филиала;
- заявку на библиотечную технику, для формирования сводной заявки учреждения

Филиал получает:

- консультационно-методическую помощь по специфике отдела;
- документы для пополнения фондов, фиксируя акт приемки в инвентарной книге учета библиотечного фонда филиала;
- библиотечную технику.

5.4. Библиотекарь структурного подразделения составляет

годовые, еженедельные, разовые (тематические) планы и отчеты, в установленном порядке и сдает их директору, зам. директора, в методический отдел МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района» Новосибирской области; несет ответственность за выполнение плановых показателей работы и индикаторов качества, требований годового плана.

6 Структура библиотеки структурного подразделения

6.1 Структура библиотеки- структурного подразделения определяется директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района» Новосибирской области, исходя из потребностей пользователей, наличия штата, нормативной потребности, возможностей Учреждения.