

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Централизованная
библиотечная система»

Северного района
Новосибирской области

А.П. Покорская

«11» апреля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Биазинской модельной библиотеке
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Северного района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Биазинская модельная библиотека является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области, именуемый в дальнейшем филиал (далее - МКУК «ЦБС» Северного района).

1.2. Деятельность Биазинской модельной библиотеки (далее — библиотека) регламентируется действующим законодательством РФ, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом МКУК «ЦБС» Северного района, правилами пользования библиотекой и настоящим Положением.

1.3. Адрес библиотеки: 632084, Новосибирская область, Северный район, с. Биаза, ул. Бугаева, 67.

1.4. Библиотека обеспечивает библиотечно-информационное обслуживание жителей поселения, на территории которого находится.

1.5. Библиотека не является юридическим лицом, находится в ведении и непосредственно подчиняется директору МКУК «ЦБС» Северного района, координирует повседневную работу с заместителем директора.

1.6. Библиотека осуществляет деятельность в соответствии с планами производственной деятельности МКУК «ЦБС» Северного района.

1.7. Библиотека располагает оптимальным набором материальных и информационных ресурсов, предусмотренных требованиями к созданию модельных библиотек, который является необходимым минимумом для качественного обслуживания населения.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Обеспечивает гражданам

конституционное право на свободный доступ к информации и культурным ценностям.

1.9. Библиотека организует свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МКУК «ЦБС» Северного района, администрацией, образовательными учреждениями, учреждениями культуры, коммерческими, общественными и с другими социальными организациями поселения.

1.10. Библиотека привлекает к совместной деятельности педагогов, работников культуры и других специалистов.

1.11. В основу обслуживания пользователей библиотеки положены следующие принципы:

- доступность книжных фондов, электронных носителей;
- соответствие (адекватность) услуг потребностям сегодняшних и будущих пользователей библиотеки;
- повышение качества услуг;
- комфортность среды для пользователей и сотрудников.

1.12. В обслуживании населения библиотека использует традиционные и новейшие информационные технологии.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой.

2.2. Формирование универсального фонда, отвечающего потребностям пользователей.

2.3. Обеспечение свободного доступа к информации, приобщение к культурным ценностям, помощь в проведении досуга.

2.4. Формирование и развитие навыков независимого библиотечного пользователя: воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, библиотекой.

2.5. Формирование книжной культуры населения посредством продвижения чтения лучших образцов отечественной и мировой художественной литературы.

2.6. Возрождение, сохранение и изучение истории, культуры, литературы своей «малой родины»

2.7. Правовое просвещение и формирование правовой культуры местного населения с использованием электронных баз законодательного характера.

2.8. Ведение культурно-просветительской работы, приобщение к культурному наследию, развитие у пользователей способности воспринимать культуру и искусство. Организация вечеров, встреч, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций.

2.9. Обеспечение в любой доступной форме обслуживания лиц с физическими ограничениями, в том числе лишенных возможности выходить из дома, которые имеются в зоне обслуживания библиотеки.

3. Основные функции

3.1. Библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей с учетом специфики и запросов пользователей поселения:

3.1.1. организует обслуживание книгой и информацией различных групп пользователей.

3.1.2. обеспечивает оперативное выполнение читательских запросов. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе книг.

3.1.3. ведет картотеку отказов на литературу и принимает меры к их ликвидации.

3.1.4. контролирует сроки возврата литературы пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.2. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для пользователей;

3.3. Формирует фонд библиотеки:

3.3.1. осуществляет прием и размещение новых поступлений литературы, обеспечивает их сохранность и режим хранения. Обеспечивает надлежащий контроль выноса выданных пользователям документов.

3.3.2. ведет проверку фонда на предмет сохранности.

3.3.3. изучает и анализирует качественный состав фонда. Занимается списанием изданий согласно действующей инструкции.

3.3.4. изучает и анализирует качественный состав фонда. Занимается рекламой отдельных частей фонда.

3.3.5. оформляет фонд разделителями, схемами, надписями;

3.3.6. систематически обеспыливает книги и периодические издания;

3.3.7. осуществляет своевременный ремонт книг;

3.4. Занимается популяризацией литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы. Организует тематические выставки.

3.5. Внедряет в практику работы новые информационные и библиотечные технологии.

3.6. Планирует и систематически отчитывается о проделанной работе.

3.7. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

4. Структура и управление

4.1. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором МКУК «ЦБС» Северного района в установленном порядке.

4.2. Руководит всеми направлениями деятельности библиотеки библиотекарь, назначаемый директором МКУК «ЦБС» Северного района.

4.3. Библиотекарь самостоятельно организует работу на вверенном ему участке и несет персональную ответственность за сроки и количественно-качественные результаты конкретной деятельности.

4.6. Работа библиотеки строится на основе единого плана работы МКУК «ЦБС» Северного района.

5. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями

5.1. Библиотека предоставляет:

- директору (заместителю директора) – годовой план и отчет библиотеки;
- в методический отдел Центральной библиотеки – ежеквартальные, еженедельные планы и отчеты о деятельности библиотеки, и другие сведения в рамках основных функций библиотеки;
- отделам Центральной библиотеки – заявки на предоставление консультаций по профилю отдела;
- отделу комплектования и обработки литературы Центральной библиотеки – заказы на приобретение недостающей литературы;
- специалисту по кадрам – документы и другие сведения, необходимые для ведения личных дел сотрудников библиотеки;
- заведующему хозяйством – заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, заявки на проведение работ, необходимых для нормального функционирования помещений библиотеки.

5.2. Библиотека получает:

- от директора (заместителя директора), руководителей отделов Центральной библиотеки сведения, необходимые для составления планов и отчетов;
- от методического и информационно-библиографического отделов Центральной библиотеки – указания по планированию и отчетности;
- от отдела комплектования и обработки литературы – рекомендации о работе по сохранности фондов.

6. Ответственность библиотеки

6.1. Библиотека в лице работников несет ответственность за:

- выполнение плана работы библиотеки в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями и т.п.) сроки и высокое качество работ;
- качество и оперативность информационно-библиотечного обслуживания пользователей;

- своевременное предоставление отчетных документов и достоверность сведений;
- сохранность фонда, имущества библиотеки;
- соблюдение техники безопасности, правил противопожарной безопасности, трудовой и производственной дисциплины;
- повышение профессионального уровня сотрудника библиотеки путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общепубличных формах повышения квалификации;
- выполнение задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства библиотеки и вышестоящих организаций.