

«13» января 2022 г. № 50

Положение о Тенгинской сельской библиотеки МКУК «Тенгинский ЦДК»

1. Общие положения

1.1. Тенгинская сельская библиотека МКУК «Тенгинский ЦДК» (далее – Библиотека) является обособленным структурным подразделением МКУК «Тенгинского ЦДК» подведомственной МКУК «Тенгинский ЦДК» и находится в муниципальной собственности Тенгинского сельского поселения.

1.2. Библиотека является общедоступной сельской библиотекой, создана на основании Устава МКУК «Тенгинский ЦДК».

1.3. Библиотека оказывает библиотечные услуги населению Тенгинского сельского поселения, физическим и юридическим лицам в соответствии с Уставом МКУК «Тенгинского дома культуры», Правилами пользования библиотекой и Правилами предоставления платных услуг, а также действующим законодательством.

1.4. Местонахождение библиотеки и почтовый адрес: 352843 Краснодарский край, Туапсинский район, село Тенгинка, улица Шаумяна 57.

2. Основные цели и задачи деятельности Тенгинской сельской библиотеки

2.1. Основные цели деятельности Библиотеки:

- обеспечение равных прав граждан на доступ к информации и библиотечным услугам;

- свободное духовное развитие, приобщение к ценностям культуры, библиотечное обслуживание населения, в т.ч. малообеспеченных групп населения, социально-незащищенных и иных граждан, нуждающихся в социальной поддержке.

2.2. Основные задачи деятельности Библиотеки:

- формирование универсального библиотечного фонда документов, наиболее полно обеспечивающего запросы населения Тенгинского сельского поселения;

- организация библиотечного (справочного, информационно-библиографического, культурно-досугового) обслуживания населения всех населенных пунктов Тенгинского сельского поселения (3600 жителей);

- воспитание культуры чтения пользователей;

- предоставление с исчерпывающей полнотой информации краеведческого характера, а также информации о деятельности органов государственной/муниципальной власти;

- выполнение запросов населения на библиотечные услуги.

3. Основные направления деятельности Библиотеки

3.1. Для достижения целей, указанных в п. 2.1. Учреждение осуществляет в

установленном действующим законодательством порядке следующие виды деятельности:

- комплектование и рекомплектование библиотечного фонда МКУК «Тенгинский ЦДК» Тенгинской сельской библиотеки документами на различных носителях, хранение, учет, исключение из фонда малоиспользуемых, ветхих и утраченных документов, организация размещения фондов;
- научная и библиографическая обработка поступивших в фонд библиотечных документов, их каталогизация, организация и ведение библиотечных каталогов, в т. ч. в электронном виде;
- пропаганда и раскрытие библиотечного фонда с помощью различных форм выставочной, информационной, библиографической, культурно-досуговой и просветительской деятельности;
- формирование электронных баз и банков данных, организация доступа пользователей к информационным ресурсам, в т. ч. в сети Интернет;
- к правовой и социально-значимой информации, информации о деятельности государственных и муниципальных органов власти, к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемым в электронном виде;
- проведение мероприятий по сохранению библиотечных фондов и безопасности библиотек;
- организация и проведение периодических проверок библиотечного фонда в соответствии со сроками действующего законодательства;
- формирование бережного отношения к книге организация библиотечного обслуживания населения, предприятий, организаций, развитие стационарной сети библиотечного обслуживания и пользователей, которые в не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и состояния здоровья;
- внедрение современных форм организации библиотечного обслуживания; предоставление возможности пользования библиотечным фондом в режиме читального зала в стенах Библиотеки;
- предоставление возможности абонементного обслуживания и выдача пользователям библиотечных документов из фонда Библиотеки во временное пользование за пределами Библиотеки;
- организация справочно-библиографическое и информационное обслуживание населения, предприятий, учреждений по их запросам, выполнение запросов и справок для пользователей;
- выполнение запросов населения на отсутствующие в Библиотеке издания через другие библиотеки по каналам МБА, развитие службы электронной доставки документов;
- информирование населения и пользователей о наличии в библиотечном фонде конкретных документов и составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, баз данных, в т. ч. в электронном формате и другие формы

- библиотечного информирования (списки, указатели, бюллетени, календари и другие библиографические и информационные издания);
- внедрение информатизации и новейших технологий в процессы деятельности библиотеки;
 - предоставление пользователям доступа в информационные сети, организация обслуживания в режиме локального и удаленного доступа;
 - проведение публичных мероприятий для населения;
 - организация читательских клубов, любительских объединений по интересам при Библиотеке;
 - разработка и участие в реализации библиотечных, просветительных проектов и программ, направленных на поддержку и стимулирование трудовой, учебной, самообразовательной, творческой и культурно-досуговой деятельности пользователей;
 - осуществление рекламной и редакционно-издательской деятельности;
 - развитие партнерской деятельности с учреждениями и организациями Тенгинского сельского поселения Туапсинского района по вопросам организации библиотечного обслуживания, сотрудничестве;
 - организация читательских клубов, любительских объединений по интересам при Библиотеке;
 - проведение мониторинга потребностей пользователей, организация изучения состояния удовлетворенности пользователей организацией библиотечного обслуживания, качеством и репертуаром библиотечных услуг;
 - проведение прикладных исследований в области библиотечного дела;
 - изучение информационных запросов пользователей библиотечным обслуживанием;
 - изучение, обобщение и внедрение инновационного опыта российских библиотек;
 - взаимодействие с центральной районной межпоселенческой библиотекой, как методическим центром района, а также с библиотеками поселения и района, независимо от их ведомственной принадлежности, библиотеками Краснодарского края и страны, библиотеками зарубежных стран, участие в деятельности профессиональных, библиотечных, общественных объединений;
 - организация повышения квалификации и переподготовки персонала библиотек; обеспечение участия в мероприятиях системы повышения квалификации библиотечных работников, организуемых центральной районной межпоселенческой библиотекой, краевыми и федеральными библиотеками;
 - взаимодействие с администрацией поселений по вопросам организации библиотечного обслуживания населения, обеспечение межмуниципальное и межведомственное библиотечного сотрудничества по вопросам библиотечного дела поселения, участие в разработке предложений к муниципальным минимальным социальным стандартам в части библиотечного дела;
 - информирование населения о своей деятельности, в т. ч. по требованиям пользователей предоставление информации по формированию и использованию фондов;
 - осуществление планирования, учета и отчетности о деятельности;

- предоставление учредителю, в органы власти по территориальной принадлежности, в органы местного самоуправления статистических отчетов о деятельности библиотеки;

- проведение отчетов перед населением и Учредителем о своей деятельности.

3.2. Библиотека оказывает следующие библиотечные базовые (бесплатные) услуги:

- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов предоставление документов или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- предоставление услуг читальных залов при библиотеке;

- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

- предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- предоставление информации о поступлении в фонд библиотеки интересующих их изданий и материалов;

- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек;

- составление библиографических списков и справок по разовым запросам читателей;

- изготовление копий (с возможным увеличением или уменьшением размера копий) из книг, брошюр, газет, журналов, документов из фонда библиотеки;

- проведение мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации досуга и популяризации различных областей знания.

3.3. Библиотека с учетом потребностей пользователей и возможностей развивает дополнительные платные услуги и оказывает их в соответствии с Правилами предоставления платных услуг.

3.4. Библиотека вводит компенсационные и штрафные санкции за причиненный Библиотеке ущерб и производит их взимание с Правилами предоставления платных услуг.

4. Организация работы и управление Библиотекой

4.1. Тенгинская сельская библиотека является структурным подразделением МКУК «Тенгинский ЦДК» и подчиняется начальнику МКУК «Тенгинский ЦДК».

4.2. Деятельность Библиотеки определяется действующим законодательством, распоряжениями Учредителя, Уставом МКУК «Тенгинский ЦДК», планами работы, приказами и распоряжениями начальника МКУК «Тенгинский ЦДК», настоящим Положением.

4.3. Общее руководство Библиотекой осуществляет начальником МКУК «Тенгинский ЦДК» в соответствии с Уставом МКУК «Тенгинский ЦДК» и действующим законодательством.

4.4. Оперативное управление Библиотекой осуществляет зав. библиотекой, который назначается начальником МКУК «Тенгинский ЦДК» по согласованию с учредителем МКУК «Тенгинский ЦДК». Заведующая Тенгинской сельской библиотекой организует работу Библиотеки в соответствии с настоящим Положением на основе годового и перспективных

планов работы Библиотеки и МКУК «Тенгинский ЦДК», обеспечивает трудовую и производственную дисциплину, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в Библиотеке, несет ответственность за организацию работы Библиотеки.

4.5. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, личными планами работы, составляемыми с расчетом норм рабочего времени и утвержденными начальником МКУК «Тенгинский ЦДК».

4.6. Прием и освобождение сотрудников Библиотеки от занимаемой должности производится начальником МКУК «Тенгинский ЦДК» по согласованию с заведующей Библиотекой в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к библиотечным работникам.

4.7. Структура, штатное расписание и график работы сотрудников Библиотеки утверждается приказом начальника МКУК «Тенгинский ЦДК» в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Библиотека имеет Книгу предложений и замечаний, в которой посетители библиотеки высказывают предложения и отзывы о работе библиотеки.

4.9. Библиотека ежегодно проводит отчет о своей деятельности перед населением.

4.10. Библиотека ежемесячно предоставляет начальнику МКУК «Тенгинский ЦДК» информацию о планах проведения массовых мероприятий для населения на предстоящий месяц и размещает его в Библиотеке.

5. Права и обязанности Тенгинской сельской библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами МКУК «Тенгинский ЦДК» и Настоящим Положением;

- утверждать Правила пользования Библиотекой по согласованию с Учредителем и определять условия пользования библиотечными фондами в соответствии с действующим законодательством на основе договоров с физическими и юридическими лицами; устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, причиненного пользователями Библиотеке;

- организовывать библиотечные объединения в соответствии с действующим законодательством; участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и профессиональными библиотечными организациями, а также участвовать в реализации международных проектов и программ по библиотечному делу;

- самостоятельно определять источники комплектования библиотечных фондов;

- изымать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотеки и действующим законодательством балансодержателем и нормативно-правовыми актами РФ и СК, при этом библиотека не имеет права списывать документы, относящиеся к памятникам истории и культуры;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечить реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание в соответствии с Уставом МКУК «Тенгинский ЦДК», настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использованию сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания;
- в своей деятельности отражать сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- по требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов; обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном органами исполнительной власти в сфере культуры.

6. Структура Тенгинской сельской библиотеки

- 6.1. Структура Библиотеки утверждается приказом начальника МКУК «Тенгинский ЦДК» по представлению заведующей библиотекой в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2. В структуру Библиотеки входят следующие подразделения: детский абонемент; взрослый абонемент, читальный зал.
- 6.3. Все подразделения Библиотеки работают на основании Положений об отдельных структурных подразделениях.
- 6.4. Названия должностей сотрудников Библиотеки определяются в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, утверждаемыми федеральными органами исполнительной власти.

7. Режим работы

- 7.1. Библиотека работает в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК «Тенгинский ЦДК» на основании плана работы, утвержденного начальником МКУК «Тенгинский ЦДК» по согласованию с заведующей Библиотекой.
- 7.2. В библиотеке устанавливается следующий режим работы: для обслуживания пользователей библиотека открыта с 11.00 до 17.00 часов. Со вторника по воскресенье, выходной день - понедельник. Информация о режиме работы Тенгинской сельской библиотекой размещается на видном месте на здании Библиотеки.
- 7.3. Ежемесячно библиотека проводит санитарный день по санитарно-гигиенической обработке фондов, во время которого обслуживание пользователей не осуществляется.
- 7.4. Каждая пятница – уборка прилегающей к библиотеке территории.

ПОЛОЖЕНИЕ
об абонементе Тенгинской сельской библиотеки
МКУК «Тенгинский ЦДК»

1. Общие положения

- Абонемент является структурным подразделением библиотеки и осуществляет выдачу документов во временное пользование.
- В своей деятельности абонемент руководствуется Гражданским кодексом РФ, законами РФ и Краснодарского края «О библиотечном деле», «О культуре», Уставом библиотеки, настоящим Положением.
- Абонемент осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с детской кафедрой.
- Обслуживание пользователей на абонементе ведётся в соответствии с «Правилами пользования библиотеки».

2. Основные цели и задачи

- Максимально полное удовлетворение запросов пользователей.
- Совершенствование качества предоставляемых услуг.
- Обеспечение прав граждан на свободный доступ к информации.
- Повышение информационной культуры пользователей средствами библиографической и информационно-массовой работы.

3. Содержание работы

- Библиотечное обслуживание населения поселения. Предоставление всего перечня традиционных библиотечных услуг.
- Дифференцированное обслуживание пользователей.
- Систематическое изучение состава читателей. Выявление читательских интересов.
- Привлечение к чтению путём рекламы печатных и информационных изданий.
- Участие в районных и краевых конкурсах.
- Организация массовой работы с пользователями, использование всех её форм и методов.
- Создание условий для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документов из фонда абонементов.
- Организация индивидуальной работы с пользователями.
- Обеспечение высокой культуры обслуживания, создание комфортной библиотечной среды.
- Учёт работы по обслуживанию пользователей, ведение картотеки

пользователей.

- Участие в составлении планов работы и текстовых и статистических отчётов.

3.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

- Создание справочно-библиографического аппарата абонементов. Оказание консультативной помощи пользователям в его использовании.
- Ведение и редакция систематического и алфавитного каталогов. Создание по мере необходимости актуальных картотек.
- Создание библиографических списков литературы актуальной тематики; ведение архива выполненных справок или тетради учёта библиографических справок.
- Организация информации о документах абонентов.

3.2. Работа с фондом.

- Участие в комплектовании фонда абонентов. Ведение тетради отказов. Систематический анализ отказов в целях докомплектования.
- Организация работы по учёту, сохранности, редакции фонда абонентов.
- Изучение состава и использования фонда абонентов, отбор и списание ветхой, неиспользуемой, непрофильной литературы из фонда абонентов.
- Применение мер для компенсации ущерба, нанесённого пользователями абонентов согласно правилам пользования библиотекой.
- Раскрытие и продвижение фонда абонентов с помощью оформления книжных выставок.

4. Организация и управление

- Абонемент подчиняется в своей деятельности заведующей библиотекой, создаётся и ликвидируется приказом начальника МКУК «Тенгинский ЦДК».
- Ответственный за работу абонентов назначается приказом начальника МКУК «Тенгинский ЦДК».
- Сотрудник абонентов несёт ответственность за качество работы, выполнение плана, состояние фонда, справочно-библиографическую и информационную работу абонентов, соблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, пожарной безопасности.
- Обязанности сотрудника абонентов определяются должностной инструкцией, утверждаемой начальником МКУК «Тенгинский ЦДК».
- Сотрудник абонентов несёт полную материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда абонентов.
- Распорядок работы абонентов определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Структура абонентов

- Структура и штатная численность абонентов определяется штатным расписанием библиотеки.

ПОЛОЖЕНИЕ
о читальном зале
Тенгинской сельской библиотеки
МКУК «Тенгинский ЦДК»

1. Общие положения

1. Читальный зал является составной частью библиотеки.
2. Вместимость читального зала должна быть не менее 40 посадочных мест.
3. Фонд читального зала формируется из следующих изданий (документов):
 - энциклопедические издания, словари;
 - справочные издания;
 - редкие, особо ценные документы;
 - периодические издания;
 - аудио, видео комплекты;
 - информация на электронных носителях;
 - издания МБА.
4. Для записи в читальный зал:
 - читатели предъявляют удостоверение личности.
 - знакомятся с Правилами пользования библиотеками МУК АМЦРБ и подтверждают обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.
5. Читальный зал обслуживают библиотекарь.
6. На пользователей читальным залом отдельно ведется учетная документация:
 - Формуляр читателя;
 - Дневник учета работы.
7. Издания, отнесенные к фонду читального зала, на дом не выдаются.
8. Статистическая отчетность читального зала входит в общий отчет библиотеки.

2. Основные задачи читального зала

1. Наиболее полное удовлетворение запросов читателей.
2. Обеспечение сохранности фонда читального зала.
3. Обеспечение высокой культуры обслуживания, оказание читателям консультативной помощи в выборе необходимых документов.

4. Совершенствование библиотечного и информационно – библиографического обслуживания читателей.

3. Содержание работы

1. Дифференцированное обслуживание читателей в соответствии с установленными требованиями.
2. Изучение информационных запросов читателей.
3. Продвижение фонда с помощью выставочной деятельности.
4. Информационно – библиографическая деятельность.
5. Участие в рекламной деятельности.
6. Справочно-библиографическое обслуживание читателей.
7. Культурно – просветительская деятельность.

4. Порядок пользования читальным залом

1. Читатель допускается к работе в читальном зале, после записи в читальный зал.
2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии однодневного повышенного спроса на издание, число выдаваемых источников может быть ограничено.
3. Издания после просмотра необходимо сдать библиотекарю для расстановки в фонд.
4. Запрещается выносить издания из читального зала. В случае нарушения этого правила, читатель лишается пользования читальным залом на срок до 6 месяцев.
5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.
6. Дошкольники и учащиеся 1 – 4 классов за полученные в читальном зале документы не расписываются.