

Положение о Лермонтовской сельской библиотеке МКУК «Тенгинский ЦДК»

1. Общие положения

1.1. Лермонтовская 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: 352847 Краснодарский край, Туапсинский район, село Лермонтово, улица Ленина 7-А.

2. Основные цели и задачи деятельности Лермонтовской 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. Лермонтовская 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 заведующая библиотекой, который назначается приказом начальника МКУК «Тенгинский ЦДК» по согласованию с учредителем МКУК «Тенгинский ЦДК». Заведующая Лермонтовской 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 и находится в подчинении заведующей Тенгинской сельской библиотекой.

- 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 приказом начальника МКУК «Тенгинский ЦДК» по согласованию с заведующей Тенгинской сельской 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 заведующей Тенгинской сельской библиотекой информацию о планах проведения массовых мероприятий для населения на предстоящий месяц и размещает его в Библиотеке.

5. Права и обязанности Лермонтовской 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 использовании 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 Лермонтовской 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 - пятница. 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. Каждый понедельник – уборка прилегающей к библиотеке территории.

ПОЛОЖЕНИЕ

об абонементе Лермонтовской 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 абонемента.
- 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.