

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК «СРЦБС»
О. А. Зырянова
2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Солнечной модельной библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Солнечная модельная библиотека (далее Библиотека) является обособленным подразделением муниципального казённого учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (далее Учреждение), находится в ведении директора и работает под непосредственным руководством заведующего отделом библиотеки.

1.2. Обособленное подразделение не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Учреждения, которое несёт ответственность за деятельность обособленного подразделения.

1.3. Библиотека предоставляет библиотечное обслуживание, информационно-библиографические услуги жителям посёлка Солнечный.

1.4. Модельная библиотека – библиотека, имеющая оптимальный стандартный набор материальных и информационных ресурсов, который является необходимым минимумом для осуществления качественного библиотечно-информационного обслуживания населения.

Статус модельной библиотеки присваивается по итогам проведённого аудита соответствия сельской библиотеки требованиям, предъявляемым к модельным библиотекам на основании представления Государственной библиотеки Югры.

1.5. Библиотека действует на основании Устава МКУК «СРЦБС», в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.10.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положением «Об организации библиотечного обслуживания населения Сургутского района, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов», административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг библиотеками МКУК «СРЦБС».

1.5. Адрес Библиотеки: 628418 ул. Сибирская, д. 8а, п. Солнечный, Сургутский район, ХМАО – Югра.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ

2.1. Библиотека создана с целью обеспечения библиотечного обслуживания населения с учётом потребностей и интересов, различных социально-возрастных групп.

2.2. Задачами Библиотеки являются:

- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей муниципального образования;
- формирование библиотечного фонда с учётом образовательных потребностей и культурных запросов населения;

- отражение в своей деятельности сложившегося в обществе идеологического и политического многообразия;
- содействие нравственному развитию, повышению образовательного уровня и творческих способностей подрастающего поколения;
- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек;
- осуществление культурной и просветительской деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей граждан;
- привитие навыков информационной культуры;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- создание положительного имиджа библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организация библиотечного, информационно-библиографического и справочного обслуживания пользователей.

3.1.1. Дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, в Центре общественного доступа (далее ЦОД), на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания. Систематическое изучение состава пользователей, их интересов и запросов.

3.1.2. Привлечение читателей посредством предоставления библиотечных услуг высокого качества.

3.1.3. Обеспечение свободного доступа пользователей к электронным ресурсам Библиотеки.

3.1.4. Обслуживание пользователей с предоставлением автоматизированных рабочих мест.

3.1.5. Организация работы по раскрытию фонда через систему выставок и полку открытого доступа.

3.1.6. Обеспечение оперативного и качественного выполнения читательских требований. Учёт выполненных справок.

3.1.7. Обслуживание пользователей по МБА, ВСКО.

3.1.8. Формирование информационной культуры пользователей через индивидуальные и групповые консультации.

3.1.9. Индивидуальное и групповое информирование абонентов.

3.1.10. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, в соответствии с Прейскурантом цен (тарифов), утвержденных приказом директора Учреждения.

3.2. Организация справочно-библиографического аппарата Библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме (ведение и редактирование алфавитного, систематического и краеведческого каталогов, служебного каталога индикаторов, картотеки периодики, библиографических баз данных).

3.3. Организация работы с фондом.

3.3.1. Участие в комплектовании фонда путём проработки для отдела комплектования и обработки литературы Учреждения прайс-листов, каталогов книг и периодики с учётом запросов читателей. Организация подписки на периодические издания в соответствии с запросами пользователей.

3.3.2. Изучение состава фонда и его состояния, проверка фонда, выявление лакун, оперативная и своевременная передача отказов в отдел комплектования и обработки литературы Учреждения, совместная работа по заполнению лакун.

3.3.3. Анализ отказов на литературу и принятие мер к их ликвидации. Составление списков на докомплектование.

3.3.4. Контроль сроков возврата литературы читателями и работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

- 3.3.5. Поддержание книжного фонда в оптимальном физическом состоянии, выявление литературы для ремонта или переплета и дальнейшая работа с ней. Санитарная и другая профилактическая работа с фондом.
- 3.3.6. Учёт и размещение фондов, обеспечение их сохранности и режима хранения.
- 3.3.7. Своевременное очищение фонда от ветхих, малоиспользуемых, устаревших документов и их исключение из фонда Библиотеки, списание с баланса её стоимости.
- 3.4. Повышение уровня профессиональной подготовки сотрудников.
 - 3.4.1. Участие в семинарах, тренингах, конференциях и других мероприятиях по актуальным вопросам, технологиям библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, проводимых Учреждением.
 - 3.4.2. Обеспечение библиотечно-библиографического и информационного обслуживания сотрудников периодическими изданиями по вопросам библиотечного дела для изучения, обобщения и распространения передовых библиотечных технологий, инновационных форм и методов работы.
- 3.5. Организация и проведение социологических исследований с целью повышения качества обслуживания, потребностей населения в информационных библиотечных услугах, по актуальным проблемам библиотечного дела.
- 3.6. Разработка планов работы и отчётов Библиотеки, анализ статистических данных о деятельности.
- 3.7. Участие в издательской деятельности Учреждения.
 - 3.7.1. Выявление, уточнение и предоставление информации о п. Солнечный для составления ежегодного краеведческого календаря «Памятные даты Сургутского района».
 - 3.7.2. Участие в издательских проектах Учреждения.
- 3.8. Участие в создании комфортной информационной среды, обеспечивающей возможность самостоятельного получения информации о деятельности Библиотеки для удалённых пользователей.
 - 3.8.1. Предоставление информации о работе Библиотеки для размещения на сайте Учреждения.
 - 3.8.2. Обеспечение функционирования электронной почты Библиотеки.
- 3.9. Организация культурно- просветительской работы.
 - 3.9.1. Проведение тематических и музыкальных вечеров, игр, конкурсов, викторин.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения.
- 4.2. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности.
- 4.3. Определять в соответствии с законодательством РФ, Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, причинённого пользователями Библиотеке.
- 4.4. Участвовать в библиотечных и иных объединениях, совещаниях, конференциях, обучающих семинарах библиотечных работников Сургутского района, Ханты-Мансийского округа – Югры и Российской Федерации.
- 4.5. Изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с Порядком исключения документов, утверждаемым директором Учреждения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 4.6. Совершать иные действия, в соответствии с законодательством РФ, Ханты-Мансийского округа – Югры, Уставом муниципального образования с.п. Солнечный и Уставом Учреждения.
- 4.7. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по усовершенствованию работы Библиотеки.
- 4.8. Вносить в администрацию Учреждения предложения о переаттестации сотрудников.
- 4.9. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников.
- 4.10. В случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины сотрудниками Библиотеки вносить в администрацию Учреждения предложения о дисциплинарных взысканиях.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Обеспечивать реализацию прав граждан на свободный доступ к информации, библиотечно-информационным ресурсам, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях Библиотеки, читательских запросах, за исключением ситуаций, когда эти сведения используются для научно-культурных целей и организации библиотечного обслуживания.

5.3. При предоставлении услуг руководствоваться действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления и Правилами пользования Библиотекой, обеспечивающими реализацию прав граждан, в том числе и особых групп пользователей на библиотечное обслуживание.

5.4. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, соблюдать нейтралитет в отношении общественных объединений и религиозных организаций.

5.5. Обеспечивать сохранность, учёт и нести ответственность за особо значимые издания и коллекции, отнесённые к памятникам истории и культуры.

5.6. Своевременно осуществлять учёт библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации и Учреждения. Обеспечивать сохранность и эффективное его использование.

5.7. Обеспечивать сохранность и нести ответственность за иное, принадлежащее Библиотеке имущество.

5.8. Отчитываться в установленном порядке перед Учреждением, администрацией муниципального образования с.п. Солнечный. Предоставлять необходимую документацию в полном объёме по установленной форме и по видам деятельности.

5.9. Предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов Библиотеки.

5.10. Создавать для сотрудников и пользователей Библиотеки условия, отвечающие санитарно-гигиеническим и противопожарным правилам и требованиям по безопасности труда.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт заведующий Библиотекой.

6.2. Степень ответственности других работников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

7. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. Возглавляет Библиотеку заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утверждённой директором Учреждения.

7.3. Заведующий организует работу Библиотеки, отдаёт распоряжения и указания обязательные для всех сотрудников Библиотеки.

7.4. Заведующий Библиотекой ведёт планово-отчётную документацию, представляет её в методический отдел Учреждения в установленные сроки и отвечает за её достоверность.

7.5. Заведующий несёт персональную ответственность за организацию и содержание работы Библиотеки.

7.6. Структура и штатное расписание формируются в соответствии с задачами Библиотеки и объёмами работ.

7.7. Сотрудники Библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором Учреждения по представлению заведующего Библиотекой в соответствии с трудовым законодательством.

7.8. Заведующий и сотрудники Библиотеки проходят аттестацию в установленном порядке.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ,

ДРУГИМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

В своей деятельности Библиотека взаимодействует:

8.1. С администрацией Учреждения, в вопросах утверждения регламентирующей и технологической документации, разработки проектов перспективных и годовых планов, составления отчётов Учреждения по своему направлению работы.

8.2. С методическим отделом в вопросах утверждения регламентирующей и технологической документации, составления планов и отчётов по своему направлению работы, по вопросам обучения персонала.

8.3. С отделом комплектования и обработки литературы по вопросам заказов на приобретение литературы, докомплектование фонда и библиотечной техники, подписки на периодические издания; документы на исключение из фонда Библиотеки, списание с баланса её стоимости.

8.4. С организационно-хозяйственным отделом по вопросам приобретения оргтехники, канцелярских и хозяйственных принадлежностей, библиотечного оборудования, проведения ремонта помещения.

8.5. С отделом автоматизации библиотечных процессов по вопросам поддержания в рабочем состоянии технических средств, ремонта компьютерного оборудования, сопровождения программного обеспечения, организации повышения квалификации по информационным технологиям, подготовкой материалов для выставления на сайт.

8.6. Со структурными подразделениями Учреждения по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности, материалов из опыта работы, ВСКО.

8.7. С МКУ «Управление учёта и отчётности» по предоставлению реестров, отчётов, актов по платным услугам.

8.8. С администрацией муниципального образования с.п. Солнечный, образовательными и культурно-досуговыми учреждениями с.п. Солнечный с целью улучшения обслуживания пользователей.

9. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

9.1. Структура Библиотеки определяется штатным расписанием. Изменения штатного расписания Библиотеки, связанные с изменением задач и объёмов деятельности, производятся директором Учреждения.

9.2. Структура Библиотеки: детский и взрослый абонементы, читальный зал, зал периодики, комната сказок, зал информационных технологий, в котором осуществляется деятельность Центр общественного доступа.

9.3. Распорядок работы Библиотеки определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

9.4. Штат Библиотеки: заведующий Библиотекой – 1, главный библиотекарь – 2, библиотекарь – 4, завхоз – 0,5, уборщик служебных помещений – 1, сторож-вахтёр – 4, рабочий по обслуживанию зданий – 1, гардеробщик – 1.

10. ИМУЩЕСТВО БИБЛИОТЕКИ

10.1. В целях обеспечения деятельности Библиотеки, выделяется имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления. Имущество Библиотеки учитывается на отдельном балансе и на балансе Учреждения.