

Муниципальное казённое учреждение культуры  
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Угутской библиотеке**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Угутской библиотеки (далее - Библиотека), входящей в состав муниципального казённого учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение).

1.2. Угутская библиотека является обособленным подразделением Учреждения, работает под непосредственным руководством заведующего отделом (далее – заведующий Библиотекой).

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

1.4. 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», 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: 628458 ул. Сосновая, 13, с.п. Угут, Сургутский район, ХМАО – Югра.

**2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

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 учетом 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 читателям навыков информационной культуры.

2.3. Для достижения установленных настоящим Положением целей Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Деятельность по формированию и организации библиотечных фондов:

- подписка на периодические и продолжающиеся издания;
- учет, обработка и хранение документов в соответствии со стандартами и нормативами;
- обновление библиотечных фондов Библиотеки: исключение документов, мероприятия по сохранности фондов;
- изучение библиотечного фонда и потребностей населения в документах и информации;
- участие в совместном использовании электронного сводного каталога библиотек Сургутского района, межбиблиотечного абонементов, создание автоматизированных баз данных, другие формы взаимодействия библиотек.

2.3.2. Библиотечное обслуживание:

- бесплатная выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов: предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- внедрение современных форм обслуживания пользователей (организация центров правовой, экологической и иной информации, центров чтения, медиатек и т.д.);
- предоставление других видов услуг, том числе платных.

2.3.3. Информационно-библиографическая деятельность:

- создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных;
- организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей.

2.3.4. Культурно-досуговая деятельность:

- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организация литературных вечеров, выставок, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов по интересам.

Библиотека имеет право, за рамками финансируемой из бюджета Учреждения основной деятельности, оказывать платные и дополнительные услуги.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

3.1.1. Обеспечение свободного доступа пользователей к электронным ресурсам Библиотеки.

3.1.2. Обслуживание пользователей с предоставлением автоматизированных рабочих мест.

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

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

3.1.5. Обслуживание пользователей по МБА, ВСКО.

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

3.1.7. Индивидуальное и групповое информирование абонентов.

3.1.8. 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.

3.3. Организация работы с фондом.

3.3.1. 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 возраста литературы читателям и работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.3.5. Поддержание книжного фонда в оптимальном физическом состоянии, выявление литературы для ремонта или переплёта 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 с.п. Угуг 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.

#### 4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определёнными данным Положением.

4.2. Разрабатывать и утверждать по согласованию с Учреждением нормативные и регламентирующие деятельность библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.

4.3. Осуществлять свою деятельность за счёт средств местного бюджета, а также за счёт других, не запрещённых законодательством, источников.

4.4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед Библиотекой задачами.

4.5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

4.6. Участвовать в коллективном решении всех вопросов и функционирования библиотечной системы в целом.

4.7. Размещать в средствах массовой информации на сайт Учреждения статьи о библиотеке и её деятельности.

4.8. На повышение квалификации, в этих целях Учреждение создаёт условия необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Обеспечить 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 Федерации и Учреждения. Обеспечивать сохранность и эффективное его использование.
- 5.7. Обеспечивать сохранность и нести ответственность за иное, принадлежащее Библиотеке имущество.
- 5.8. Создать для сотрудников и пользователей Библиотеки условия, отвечающие санитарно-гигиеническим и противопожарным правилам и требованиям по безопасности труда.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ

- 6.1. Возглавляет Библиотеку заведующий Библиотекой, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.2. Обязанности заведующего Библиотекой определяются должностной инструкцией, утверждённой директором Учреждения.
- 6.3. Заведующий Библиотекой организует работу Библиотеки, отдаёт распоряжение и указания обязательные для сотрудников Библиотеки.
- 6.4. Заведующий Библиотекой несёт персональную ответственность за организацию и содержание работы Библиотеки.
- 6.5. Структура и штатное расписание формируются в соответствии с задачами Библиотеки и объёмами работ.
- 6.6. Сотрудники Библиотеки назначают и освобождаются от работы директором Учреждения по представлению заведующего Библиотекой в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.7. Заведующий Библиотекой проходит аттестацию в установленном порядке.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Библиотеку задач и функций несёт заведующая библиотекой.
- 7.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов и материальных ценностей. Работники Библиотеки виновные в причинении ущерба несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.3. Степень ответственности других работников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

## 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 технологиче-

ской 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.

## 9. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

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

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

9.3. Библиотека может использовать в своей работе нестационарные формы обслуживания для более полного обслуживания населения на основе договоров с заинтересованной стороной.

9.4. Библиотека со своими задачами и видами деятельности имеет следующую структуру: абонемент и читальный зал.

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

9.6. Штат Библиотеки: заведующий отделом - 1, библиотекарь – 1, уборщик служебных помещений - 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.