

Муниципальное казённое учреждение культуры
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»



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

ПОЛОЖЕНИЕ
об Ульт-Ягунской библиотеке

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Ульт-Ягунской библиотеки (далее – Библиотеки), находящейся в ведении муниципального казённого учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение).

1.2. Библиотека является обособленным подразделением Учреждения, находится в ведении директора и работает под непосредственным руководством заведующего сектором (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: 628430 ул. 35 лет Победы 1/18, п. Ульт-Ягун, Сургутский район, ХМАО – Югра.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Библиотеки является обеспечение условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание библиотечно-библиографическими ресурсами и услугами библиотеки

2.2. Задачами Библиотеки являются:

2.2.1. Сохранение накопленных знаний в виде библиотечного фонда.

2.2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание жителей посёлка в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями пользователей

2.2.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.5. Координация работы деятельности с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей.

2.2.6. Распространение среди жителей посёлка историко-краеведческих и экологических знаний.

2.2.7. Содействие нравственному развитию, повышению образовательного уровня и творческих способностей подрастающего поколения.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организация библиотечного, информационно-библиографического 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 полок открытого доступа.

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

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

3.1.6. Индивидуальное и групповое информирование абонентов.

3.1.7. 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, проверки 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 переплёта и дальнейшая работа с ней. Санитарная и другая профилактическая работа с фондом.

3.3.6. Учёт и размещение фондов, обеспечение 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. Ульт-Ягун 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 Учредителем 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 задач.

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 развития и функционирования библиотечной системы в целом.

4.7. Размещать в средствах массовой информации и на сайте 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. 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 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. Ульт-Ягун. Предоставлять необходимую документацию в полном объёме по установленной форме и по видам деятельности.

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

6. УПРАВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

6.8. 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 технологической документации, составления планов и отчетов по своему направлению работы, по вопросам обучения персонала.

8.3. С отделом комплектования и обработки литературы по вопросам заказов на приобретение литературы, докомплектования 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. Уль-Ягун, образовательными и культурно-досуговыми учреждениями поселения с целью улучшения обслуживания пользователей.

9. СТРУКТУРА

9.1. Структура Библиотеки определяется штатным расписанием. Изменения штатного расписания Библиотеки, связанные с изменением задач и объёма деятельности, производятся 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, читальный зал.

9.5. Штат Библиотеки: заведующий сектором – 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.