

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»
(МБУК «СРЦБС»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «СРЦБС»
Ковалева И.А.
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Солнечной модельной библиотеки МБУК «СРЦБС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Учреждения, которое несёт ответственность за деятельность Библиотеки.

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

1.4. Библиотека действует на основании Устава Учреждения, 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 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 МБУК «СРЦБС».

1.5. Адрес Библиотеки: 628452, ул. Сибирская, д. 8а, п. Солнечный, Сургутский район, ХМАО-Югра.

1.6. Трудовые обязанности работников Библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником; Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, а также должностными инструкциями работников.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ 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:

2.2.1. Организация библиотечно-библиографического обслуживания жителей п. Солнечный в соответствии с информационными запросами и правилами пользования Библиотекой.

2.2.2. Обеспечение доступности библиотечно-информационных ресурсов и услуг для жителей муниципального образования.

- 2.2.3. Содействие нравственному развитию, повышению образовательного уровня и творческих способностей подрастающего поколения.
- 2.2.4. Формирование библиотечного фонда с учётом образовательных потребностей и культурных запросов населения.
- 2.2.5. Обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам Библиотеки других библиотек Учреждения.
- 2.2.6. Осуществление культурной и просветительской деятельности, направленной на сохранение и укрепление традиционных духовно-нравственных ценностей, удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей граждан.
- 2.2.7. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, Библиотекой. Подготовка пользователей для работы со справочно-библиографическим аппаратом, в том числе библиографическими базами данных.
- 2.2.8. Ведение справочно-библиографического аппарата Библиотеки.
- 2.2.9. Внедрение новых информационных технологий в библиотечные процессы Библиотеки.
- 2.2.10. Развитие взаимодействия и партнёрских связей с другими организациями и учреждениями п. Солнечный с целью улучшения обслуживания пользователей.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 3.1. Организация библиотечного, информационно-библиографического и справочного обслуживания пользователей.
 - 3.1.1. Обслуживание пользователей, в Центре общественного доступа (далее ЦОД), в удалённом электронном читальном зале Президентской библиотеки (далее УЭЧЗ ПБ), на абонементе с применением методов индивидуального и группового обслуживания. Систематическое изучение состава пользователей, их интересов и запросов.
 - 3.1.2. Привлечение пользователей посредством предоставления библиотечных услуг высокого качества.
 - 3.1.3. Обеспечение свободного доступа пользователей к информационным ресурсам Библиотеки, с соблюдением требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
 - 3.1.4. Осуществление внестационарного обслуживания читателей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.
 - 3.1.5. Обслуживание пользователей с предоставлением автоматизированных рабочих мест.
 - 3.1.6. Организация работы по раскрытию фонда через систему выставок и полок открытого доступа. Пропаганда фонда и электронных ресурсов.
 - 3.1.7. Обеспечение оперативного и качественного выполнения читательских требований. Учёт выполненных справок.
 - 3.1.8. Обслуживание пользователей по межбиблиотечному абонементу (МБА).
 - 3.1.9. Формирование информационной культуры пользователей через индивидуальные и групповые консультации.
 - 3.1.10. Индивидуальное и групповое информирование абонентов.
 - 3.1.11. Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных, в соответствии с Прейскурантом цен (тарифов), утверждённым приказом директора Учреждения.
- 3.2. Организация справочно-библиографического аппарата Библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме (ведение и редактирование служебного каталога индикаторов).
- 3.3. Организация работы с фондом.
 - 3.3.1. Изучение состава фонда и его использования. Совместная работа с отделом формирования фондов по моделированию фонда Библиотеки. Оформление оперативного плана комплектования Библиотеки.
 - 3.3.2. Участие в просмотре каталогов книг и периодических изданий и составление списков текущего комплектования с учётом интересов и запросов пользователей.
 - 3.3.3. Анализ отказов на литературу. Оформление заявки на докомплектование и восполнение лакун в фонде.

3.3.4. Выявление и изъятие из фонда Библиотеки ветхой, устаревшей по содержанию и непрофильной литературы. Участие в передаче и исключении документов из фонда Библиотеки.

3.3.5. Контроль за полнотой поступления подписных периодических изданий.

3.3.6. Учёт и организация проверок наличия документов библиотечного фонда.

3.3.7. Размещение фонда, обеспечивающее его сохранность и рациональное использование, с учётом требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.3.8. Поддержание книжного фонда в оптимальном физическом состоянии: создание режима его хранения, переплёт и другая профилактическая работа с фондом.

3.3.9. Контроль сроков возврата изданий и работа по ликвидации читательской задолженности.

3.3.10. Систематическая сверка фонда и интернет ресурсов с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.3.11. Выявление в фонде документов ограниченного доступа, попадающих под воздействием законов РФ.

3.4. Повышение уровня профессиональной подготовки.

3.4.1. Участие в мероприятиях по повышению квалификации (семинарах, тренингах, конференциях и т.п.) по актуальным вопросам, технологиям библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, проводимых Учреждением.

3.4.2. Обеспечение библиотечно-библиографического и информационного обслуживания сотрудников Библиотеки 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. Солнечном для составления ежегодного краеведческого календаря «Памятные даты Сургутского района».

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. Продвижения библиотеки, библиотечной деятельности и услуг через активное ведение библиотечной группы в социальных сетях.

3.9. Организация культурно-просветительской работы: участие в мероприятиях и проектах Учреждения.

3.9.1. Проведение тематических и литературных вечеров, игр, конкурсов, викторин, иных библиотечных мероприятий и выставок, мероприятий по Пушкинской карте.

3.9.2. Организация рекламной имиджевой деятельности о Библиотеке.

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 Российской Федерации, Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, причинённого пользователями Библиотеке.

- 4.4. Принимать литературу взамен утерянной, равноценную по содержанию.
- 4.5. Участвовать в библиотечных и иных объединениях, совещаниях, конференциях, обучающих семинарах библиотечных работников Сургутского района, Ханты-Мансийского округа – Югры и Российской Федерации.
- 4.6. Изымать документы из фонда в соответствии с «Порядком исключения документов, из фондов библиотек МБУК «СРЦБС».
- 4.7. Изыскивать альтернативные источники финансирования (спонсорство) и комплектования (дары) для развития Библиотеки.
- 4.8. Совершать иные действия, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского округа – Югры, Уставом муниципального образования с. п. Солнечный и Уставом Учреждения.
- 4.9. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по усовершенствованию работы Библиотеки.
- 4.10. Вносить в администрацию Учреждения предложения о переаттестации сотрудников.
- 4.11. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников.
- 4.12. В случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины сотрудниками Библиотеки вносить в администрацию Учреждения предложения о дисциплинарных взысканиях.
- 4.13. Определять порядок доступа к литературе, попадающей под действие законов РФ.

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 и нести ответственность за принадлежащее Библиотеке имущество.
- 5.6. Отчитываться в установленном порядке перед Учреждением, предоставлять необходимую документацию в полном объеме по установленной форме и по видам деятельности. По запросу администрации муниципального образования с.п. Солнечный направлять отчет о деятельности Библиотеки за предыдущий год.
- 5.7. Предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов Библиотеки.
- 5.8. 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.
- 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 ведёт планово-отчётную документацию, представляет её в информационно-аналитический 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 в соответствии с трудовым законодательством.

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

7.9. В случае отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) заведующего Библиотекой его полномочия возлагаются на главного библиотекаря Библиотеки приказом директора Учреждения.

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 информационно-аналитическим отделом по вопросам утверждения регламентирующей и технологической документации, составления планов и отчётов по своему направлению работы, по вопросам обучения персонала.

8.3. С отделом формирования фондов по вопросам формирования библиотечного фонда и обеспечения печатной библиотечной техникой.

8.4. С отделом общего обеспечения деятельности по вопросам документального и кадрового обеспечения, функционирования системы управления охраной труда, пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, а также реализации мероприятий по комплексной безопасности (проведения тренировок, хранения паспортов Безопасности, обследования рабочих мест, активирования электрооборудования, средств пожарной безопасности).

8.5. С отделом административно-хозяйственной деятельности по вопросам приобретения основных средств и материальных ценностей, списания оргтехники, канцелярских и хозяйственных принадлежностей, библиотечного оборудования, подготовки и проведения плановой годовой инвентаризации, сбора информации для отчётов и мониторингов, проведения ремонта помещений, осуществления обслуживания объектов; предоставления реестров, отчётов по платным услугам; состояния инженерно-технического оборудования, обеспечивающих антитеррористическую безопасность объектов (видеонаблюдение, КТС, ОПС и др.)

8.6. 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.

8.7. Со структурными подразделениями по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности, материалов из опыта работы, внутрисистемного книгообмена (ВСКО).

8.8. С МКУ «Управление учёта и отчётности» по бухгалтерскому сопровождению деятельности Библиотеки.

8.9. С отделом социокультурной деятельности и внестационарного обслуживания по вопросам организации взаимного использования библиотечных ресурсов, в том числе осуществление функции межбиблиотечного абонементов и организации районных мероприятий и выставок.

8.10. С отделом краеведческой литературы и библиографии по вопросам оказания методической помощи, организации взаимного использования библиотечных ресурсов, в том числе осуществ-

ление функции межбиблиотечного абонемента, ведению общих проектов, организации сетевых краеведческих мероприятий и выставок, формированию календаря «Памятные даты Сургутского района» и получению сведений для составления краеведческих пособий, работе с краеведами, самобытными авторами, литературно-одарёнными детьми и молодёжью, получению отчётов по краеведческому направлению.

8.11. С администрацией муниципального образования с. п. Солнечный, образовательными и культурно-досуговыми учреждениями 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: абонементы – взрослый и детский, читальный зал, зал информационных технологий, в котором осуществляется деятельность Центра общественного доступа, комната сказок.

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

9.4. Штат Библиотеки: заведующий Библиотекой – 1, главный библиотекарь – 2, ведущий библиотекарь – 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.