

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

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора МБУК «СРЦБС»
Видова Т. А.
« 2 » февраля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Белоярской детской библиотеке имени С.В. Михалкова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Белоярская детская библиотека имени С.В. Михалкова (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, и информационно-библиографические услуги жителям городского поселения Белый Яр (далее – г.п. Белый Яр).

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», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; 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: 628433, ул. Лесная, д. 9/2, г.п. Белый Яр, Сургутский район, ХМАО-Югра.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека создана с целью обеспечения, удовлетворения духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых запросов детей, подростков, родителей и руководителей детского чтения.

2.2. Задачами Библиотеки являются:

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

2.2.2. Обеспечение сбора, систематизации и хранения документов, ориентированных на специфическую аудиторию: детей дошкольного и школьного возраста до 14 лет и руководителей детского чтения и семей. Содействие нравственному развитию, повышению образовательного уровня и творческих способностей подрастающего поколения.

2.2.3. Формирование библиотечного фонда с учётом образовательных потребностей и культурных запросов населения.

2.2.4. Организация содержательного досуга детей.

2.2.5. Осуществление культурной и просветительской деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей граждан.

2.2.6. Широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

2.2.6. Обеспечение высокой культуры обслуживания и забота комфортности библиотечной среды.

2.2.7. Развитие взаимодействия и партнерских связей с другими организациями и учреждениями г.п. Белый Яр с целью улучшения обслуживания пользователей. Координация своей деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Организация работы, направлена на привлечение детей в библиотеку, на продвижение книги и чтения в детской среде, информирование населения об услугах библиотеки, содействие формированию положительного имиджа детской Библиотеки.

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

3.2.1. Дифференцированное обслуживание пользователей в центре креативных идей, на территории детского чтения с применением методов индивидуального и группового обслуживания. Систематическое изучение состава пользователей, их интересов и запросов.

3.2.2. Привлечение читателей посредством предоставления библиотечных услуг высокого качества.

3.2.3. Обеспечение свободного доступа пользователей к электронным ресурсам Библиотеки, соблюдение требований Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.2.4. Обслуживание пользователей с предоставлением автоматизированных рабочих мест.

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

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

3.2.7. Обслуживание пользователей по МБА.

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

3.2.9. Индивидуальное и групповое информирование абонентов.

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

3.3. Организация работы с фондом.

3.3.1. Участие в комплектовании фонда отдела 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 и возрастных особенностей.

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 Отдела, 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 отчетов Библиотеки, анализ статистических данных о деятельности.

3.7. Участие в создании комфортной информационной среды, обеспечивающей возможность самостоятельного получения информации о деятельности Библиотеки для удалённых пользователей.

3.8. Предоставление информации о работе Библиотеки для размещения на сайте Учреждения.

3.9. Организация культурно-просветительской работы.

3.9.1. Проведение тематических и мастер-классов, игр, конкурсов, викторин, выставок и иных библиотечных форм работы.

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 ее основной деятельности.

4.3. Определять в соответствии с законодательством РФ, 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, утверждаемым директором Учреждения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.7. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по усовершенствованию работы Отдела.

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.

4.11. 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, 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, предоставлять необходимую документацию в полном объёме по установленной форме и по видам деятельности. По запросу администрации муниципального образования г.п. Белый Яр направлять отчет о 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. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается 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, отдает распоряжения и указания обязательные для всех сотрудников Библиотеки.

6.4. Заведующий ведет планово-отчетную документацию, отправляет её в информационно-аналитический отдел Учреждения в установленные сроки и отвечает за её достоверность.

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

6.6. Сотрудники Библиотеки назначаются и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения по представлению Заведующего в соответствии с трудовым законодательством.

6.7. Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт Заведующий.

7.2. 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 информационно-аналитическим отделом в вопросах 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 заказов на приобретение литературы, докомплектование фонда и библиотечной техники, подписки на периодические издания; до-

кументы на исключение из фонда Библиотеки, списание с баланса её стоимости.

- 8.4 С административно-хозяйственным отделом по вопросам приобретения и списания оргтехники, канцелярских и хозяйственных принадлежностей, библиотечного оборудования, проведения ремонта помещения, предоставления реестров по платным услугам, состояния инженерно-технического оборудования, обеспечивающих антитеррористическую безопасность.
- 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 С отделом социально-культурной деятельности и внестационарного обслуживания по вопросам организации взаимного использования библиотечных ресурсов, в том числе осуществление функции межбиблиотечного абонементов и организации районных мероприятий и выставок.
- 8.7 С отделом краеведческой литературы и библиографии по вопросам оказания методической помощи, организации взаимного использования библиотечных ресурсов в том числе осуществление функции межбиблиотечного абонементов и организации сетевых краеведческих мероприятий и выставок.
- 8.8 Со структурными подразделениями Учреждения по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности, материалов из опыта работы, ВСКО.
- 8.9 С администрацией муниципального образования г.п. Белый Яр, образовательными и культурно-досуговыми учреждениями г.п. Белый Яр с целью улучшения обслуживания пользователей.

9. СТРУКТУРА, ШТАТ И РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

9.1 Для выполнения своих функций Библиотека может включать в себя отделы, секторы, функционирующие на правах отделов

9.2 В структуру Библиотеки входят следующие структурные подразделения: Территория детского чтения, центр креативных идей. Конференц-зал - для мероприятий всеми структурными подразделениями.

9.3 Штатная численность работников Библиотеки устанавливается штатным расписанием Учреждения в соответствии с его Уставом и объемом выполняемых Библиотекой функций.

9.4 Штат Библиотеки: Заведующий – 1, главный библиотекарь – 1, ведущий библиотекарь – 1.

9.5 Режим работы Библиотеки и график работы её сотрудников устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором и утверждаются директором Учреждения. Режим работы доводится до сведения пользователей на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.