

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке-филиале № 15 МБУ «Княжпогостская МЦБС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека-филиал № 15 – является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее МБУ «Княжпогостская МЦБС»). Функционирует как библиотека образовательного и культурного досуга, оснащённый ресурсами, включающими широкий диапазон документов - книги, аудио-видеокассеты, периодические издания, компакт-диски, электронные книги, базы данных, Интернет ресурсы.

1.2. Деятельность библиотеки-филиала №15 регламентируется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Гражданским кодексом Российской Федерации (IV часть), Законами РФ: от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Законом Республики Коми от 03.07.2008 № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательном экземпляре документов в Республике Коми», регламентами: Постановление администрации МР «Княжпогостский» от 14.05.2014 № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», Постановление администрации МР «Княжпогостский» от 18.06.2014 № 507 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки»; соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом МЦБС, приказами, распоряжениями директора МЦБС и настоящим Положением.

1.3. Взаимодействует с отделами центральной межпоселенческой и центральной детской библиотеками, работает в тесном контакте с преподавателями детской школы искусств г. Емва (далее Школы). Общее руководство библиотекой осуществляет директор МБУ «Княжпогостская МЦБС».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам, обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Школы и информационными потребностями пользователей библиотеки-филиала № 15.

2.3. Содействие учебно-воспитательному процессу в Школе, распространение знаний, духовного и интеллектуального общения, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателя.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, нотной литературой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Усовершенствование качества оказания услуг.

3. ФУНКЦИИ

Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами.

3.1. Создает условия для свободного выбора необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Предоставляет дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек.

3.4. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;

- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- осуществляет популяризацию литературы в помощь воспитанию нравственности, культуры, развитию личности;

- организует работу актива библиотеки, любительских объединений, клубов и привлекает к совместной работе;

- предоставляет доступа к региональным, федеральным информационным ресурсам, традиционным и электронным каталогам системы в целях оперативного удовлетворения запросов пользователей, всестороннего раскрытия содержания фонда библиотеки;

- участвует в реализации культурных, образовательных, информационных и иных программ, проектов, вечеров, встреч, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций самостоятельно и в сотрудничестве со Школой;

- обеспечение доступа к документам, отсутствующим в фонде, посредством каналов межбиблиотечной связи;

- формирует справочно-библиографический аппарат библиотеки, составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.;

- в целях обеспечения востребованности пользователями интеллектуальной продукции и услуг библиотеки осуществляет их продвижение, в том числе средствами библиотечной рекламы;

- изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Осуществляет издательскую деятельность: составляет и издает библиографические пособия (крупных и малых форм), издания по продвижению культурного наследия и общечеловеческих ценностей;

3.6. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем Школы и информационными потребностями читателей, проводит очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;

3.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности. Принимает участие в маркетинговых исследованиях. Изучает отечественный и зарубежный опыт и внедряет передовую технологию.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

- 4.1. Работа библиотеки-филиала № 15 осуществляется на основе законодательства Российской Федерации, Республики Коми и Княжпогостского района, нормативно-правовых документов МЦБС, Устава МЦБС, должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 4.2. Штат библиотеки-филиала №15 утверждаются директором МЦБС.
- 4.3. Библиотекой-филиалом №15 руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Заведующий несёт ответственность за организацию и содержание работы библиотеки. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МЦБС.
- 4.4. Заведующий библиотекой-филиалом № 15 составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчёты о работе. Предоставляет фотоинформацию о мероприятиях для сайта МЦБС. Планы и отчёты утверждаются директором МЦБС.
- 4.1. Распорядок работы Библиотеки-филиала №15 определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» и графиком работы, утвержденными директором МЦБС.

5. ПРАВА

Библиотека-филиал № 15 имеет право:

- 5.1. Требовать от пользователей исполнения Правил пользования библиотекой-филиалом;
- 5.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- 5.3. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации прав;
- 5.4. Вносить предложения по улучшению качества работы библиотеки и внедрять их в практику.
- 5.5. Повышать профессиональный уровень путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение в Центральной межпоселенческой библиотеке, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий библиотекой-филиалом несёт ответственность:

- 6.1. За выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства учреждения;
- 6.2. За полное, своевременное и высококачественное библиотечное, библиографическое обслуживание пользователей библиотеки;
- 6.3. За своевременное предоставление плановых и отчетных документов с учетом качественных, количественных показателей и достоверность приводимых сведений;
- 6.4. За качество и оперативность информационно-библиотечного обслуживания населения;
- 6.5. За обеспечение сохранности библиотечных фондов и технического оборудования;
- 6.6. За строгое выполнение законодательства в области авторского права, персональных данных, экстремистской литературы, информационной безопасности;
- 6.7. За выполнение правил по охране труда, по выполнению санитарно-гигиенических требований, технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности.
- 6.8. За соблюдение служебной конфиденциальности и «Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря».
- 6.9. За выполнение функций и обязанностей, возложенных настоящим Положением.

С Положением ознакомлены:

