

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке-филиале м. Северный МБУ «Княжпогостская МЦБС»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека-филиал м. Северный – является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее МБУ «Княжпогостская МЦБС»). Функционирует как библиотека экологической культуры, образовательного и культурного досуга, оснащённый ресурсами, включающими широкий диапазон документов - книги, периодические издания, компакт-диски, электронные книги, базы данных, Интернет ресурсы.

1.2. Деятельность библиотеки-филиала м. Северный 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 со станцией юннатов г. Емва (далее Станция юннатов). 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 формирования экологического мировоззрения, развития экологического сознания, воспитания эстетического и нравственного отношения к окружающей среде, интеллектуального и культурного развития на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Обеспечение полной доступности информацией на основе создания эффективной системы комплектования фондов библиотеки литературой общедоступного и экологического содержания.

2.3. Пробуждение читательского интереса к проблемам экологии, воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсам.

2.4. Создание системы сотрудничества и взаимодействия всех систем, ведомств, организаций и учреждений природоохранной направленности, в т.ч. со станцией юннатов.

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;

- ведёт поиск экологической информации по запросам читателей с использованием информационных и Интернет-ресурсов;

- 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, экологической 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 экологических, информационных и иных программ, проектов, вечеров, встреч, лекций, конкурсов и иных культурных акций самостоятельно и в сотрудничестве со станцией юннатов;

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

- формируете 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, издания по продвижению экологической культуры и расширения экологического кругозора;

3.6. Формирует фонд в соответствии с 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 экологической 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 м. Северный 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 м. Северный утверждаются директором МЦБС.
- 4.3. Библиотекой-филиалом м. Северный руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МЦБС в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.4. Заведующий несёт ответственность за организацию и содержание работы библиотеки. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МЦБС.
- 4.5. Заведующий Библиотекой-филиалом м. Северный составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчёты о работе. Предоставляет фотоинформацию о деятельности библиотеки на сайт МЦБС. Планы и отчёты утверждаются директором МЦБС.
- 4.6. Распорядок работы Библиотеки-филиала м. Северный определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» и графиком работы, утвержденными директором МЦБС.

## 5. ПРАВА

Библиотека-филиал м. Северный 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 м. Северный 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:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____