Приложение № 4

Утверждаю
Директор МБУК «Тигильская ЦМБ»
_____ Сахно Л.А.
«16» декабря 2019 года

Положение
о библиотеке - филиале № 4 с. Ковран
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Тигильская центральная межпоселенческая библиотека»

1. Общие положения

1.1 Библиотека - филиал № 4 с. Ковран (далее - Библиотека - филиал) - культурное, образовательное и просветительное учреждение, располагающее организованным универсальным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

1.2. Библиотека - филиал является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Тигильская центральная межпоселенческая библиотека» (далее МБУК «Тигильская ЦМБ») и действует на основании Устава МБУК «Тигильская ЦМБ» и данного Положения, утвержденного директором МБУК «Тигильская ЦМБ». Адрес: 688621 с. Ковран, 50лет Октября,17.

1.3. Режим работы библиотеки:

Вторник – суббота с 11- 00 до 19 часов (зимний график работы с 01 октября по 31 мая);

- выходной – воскресенье, понедельник.

Понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 ч. (летний график работы с 01 июня по 30 сентября);

- выходной – суббота, воскресенье.

Последний четверг месяца – санитарный день.

1.4. Библиотека - филиал в своей деятельности ориентируется на удовлетворение информационных, образовательных, культурно - досуговых и других запросов различных социально - возрастных групп пользователей.

1.5. В своей деятельности библиотека - филиал руководствуется:

• Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле»;

• Законом «О библиотечном деле в Камчатском крае», нормативно - правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек);

• Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «Тигильская ЦМБ»; Правилами пользования библиотеками МБУК «Тигильская ЦМБ», настоящим «Положением», приказами и распоряжениями директора;

• перспективными и годовыми планами библиотеки-филиала, плановыми показателями муниципального задания МБУК «Тигильская ЦМБ».

1.6. Библиотека сохраняет конфиденциальность персональных данных о пользователях библиотеки и их чтении. За разглашения персональных данных несет ответственность согласно ФЗ от 27 июля 2006г. №152 – ФЗ «О персональных данных».

2. Основные цели и задачи

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение свободного и равного для всех категорий населения доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщения их к достижениям мировой культуры.

2.1.2.Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3. Утверждение библиотеки как центра книги, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.1.4. Обеспечение внестационарных форм библиотечного обслуживания пользователей: коллективов, организаций – в пунктах выдачи, передвижных библиотеках; пользователей с ограничениями в жизнедеятельности – книгоношей на дому.

2.1.5. Соблюдение исполнительной и трудовой дисциплины.

2.2. Цели:

2.2.1. Формирование фонда на носителях разного вида, отвечающего информационным потребностям и читательским интересам всех категорий пользователей. Организация, учет и сохранность фонда.

2.2.2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных прцессов.

2.2.3. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы

3.1. Дифференцированное обслуживание пользователей библиотеки - филиала.

3.2. Организация изучения состава читателей, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг; формирование у пользователей культуры чтения.

3.3. Проведение культурно - просветительских и досуговых мероприятий, направленных на привлечение населения к чтению, разностороннее развитие пользователей, формирование их гражданских и нравственных позиций, организацию их досуга.

3.4. Распространение среди населения историко - краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний.

3.5. Создание условий для интеллектуального, духовного, творческого общения пользователей. Развитие различных форм общения и любительских объединений по интересам.

3.6. Сотрудничество с образовательными учреждениями, учреждениями культуры и общественными организациями села Ковран.

3.7. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний и формирование у пользователей культуры чтения.

3.8. Ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режиме: алфавитный и систематический каталоги, тематические картотеки.

3.9. Обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей:

• проведение библиотечных уроков в библиотеке и образовательных учреждениях;

• проводение экскурсий по библиотеке, знакомство пользователей с фондами, справочно-библиографическим аппаратом и технологическими возможностями.

3.10. Осуществление индивидуального и массового библиографического информирования пользователей.

3.11. Ведение учетно - отчетной документации. Разработка текущих и перспективных, годовых планов и отчетов. Предоставление информации о деятельности библиотеки - филиала в МБУК «Тигильская ЦМБ».

3.12. Работа с библиотечным фондом:

• формирование фонда в соответствии с запросами основных групп пользователей, их информационными потребностями и читательскими интересами;

• изучение состава и использования фонда с целью выявления пробелов комплектования, списания морально устаревших, ветхих, неиспользуемых, дублетных документов;

• сверка материалов библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;

• исключение из библиотечного фонда книг, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

• имеет в наличие обновленный список экстремистской литературы, распологая сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции;

• обеспечение комплекса мероприятий по организации, сохранности, оформлению фонда (работа с должниками, ремонт книг, воспитание у пользователей культуры общения с книгой);

• очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг.

3.13. Изучение передового опыта отечественных и зарубежных библиотек, внедрение его в работу библиотеки - филиала.

3.14. Совершенствование основных направлений деятельности библиотеки - филиала, в том числе организацию внестационарного обслуживания пользователей: внедрение новых информационных и библиотечных технологий, новых форм и методов работы.

3.15. Участие в мероприятиях по повышению квалификации ведущего библиотекаря библиотеки-филиала МБУК «Тигильская ЦМБ».

3.16. Систематическое информирование пользователей о деятельности библиотеки - филиала.

3.17. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и противопожарную безопасность.

4. Структура библиотеки - филиала

4.1. Библиотека-филиал в соответствии со своими задачами и видами деятельности может иметь следующую структуру:

- читальный зал
- абонемент
- детский абонемент

5. Организация работы и управления

5.1. Руководство библиотекой-филиалом № 4 с. Ковран осуществляет ведущий библиотекарь по обслуживанию пользователей библиотеки-филиала № 4 с. Ковран.

5.2. Ведущий библиотекарь назначается и освобождается от работы директором МБУК «Тигильская ЦМБ» в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Объединяющим и координирующим центром для библиотеки - филиала № 4 с. Ковран является Центральная межпоселенческая библиотека МБУК «Тигильская ЦМБ».

5.4. Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, «Правилами внутреннего трудового распорядка», приказами директора МБУК «Тигильская ЦМБ».

5.5. Ведущий библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «Тигильская ЦМБ», с учетом социокультурной ситуации зоны обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

5.6. Ведущий библиотекарь ведет документацию и представляет текстовые и статистические годовые, квартальные отчеты, и иную информацию о деятельности детской библиотеки с. Тигиль в центральную межпоселенческую библиотеку ведущему методисту и/или директору

МБУК «Тигильская ЦМБ» в установленном порядке и отвечает за достоверность сведений в них.

5.7. Ведущий библиотекарь несет ответственность за организацию и содержание всей работы библиотеки-филиала, подотчетен директору МБУК «Тигильская ЦМБ».

5.8. Распорядок (режим) работы библиотеки-филиала устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «Тигильская ЦМБ», утверждается директором МБУК «Тигильская ЦМБ» по согласованию с учредителем.

5.9. Штаты библиотеки устанавливаются в соответствии с действующими нормативами и утверждаются директором МБУК «Тигильская ЦМБ».

5.10. Размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам сотрудников устанавливаются в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МБУК «Тигильская ЦМБ», подведомственных управлению культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» с подведомственной территорией.

5.11. Ведущий библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала № 4 с. Ковран.

6. Порядок действия положения

6.1. Положение утверждается директором МБУК «Тигильская ЦМБ» и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. В процессе деятельности библиотеки-филиала № 4 с. Ковран, в Положение о библиотеке – филиале № 4 с. Ковран, в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.