

УТВЕРЖДАЮ
директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Кочубеевская централизованная
библиотечная система им. А. В. Рубеля»
А. А. Башмакова
от « 17 » января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ - ФИЛИАЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КОЧУБЕЕВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ИМЕНИ А.В. РУБЕЛЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сельская библиотека - филиал, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Кочубеевская централизованная библиотечная система имени А.В. Рубеля» Кочубеевского муниципального округа (далее МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля»).

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», федеральными Законами РФ «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципального округа, Уставом МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля», настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, просветительских и образовательных запросов пользователей всех возрастов и социальных групп, осуществляет обслуживание населения своего поселения (микрорайона) с помощью универсального документного фонда.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотекой.

1.5. Библиотека в соответствии со своими задачами и видами деятельности может иметь следующую структуру:

- читальный зал
- абонемент
- детский абонемент.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Предоставление пользователям информации о составе библиотечного фонда и о наличии в библиотечном фонде конкретных документов.

2.2. Оказание справочной и консультационной помощи пользователям в поиске и

выборе источников информации.

2.3. Выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

2.4. Удовлетворение запросов пользователей с помощью ресурсов других библиотек, по имеющимся каналам межбиблиотечного абонеента, внутрисистемного книгообмена или электронной доставки документов.

2.5. Проведение мероприятий на базе библиотеки с целью продвижения чтения, повышение информационной культуры, организации досуга и популяризации различных областей знаний.

2.6. Изучение и внедрение в практику работы новейших достижений и передового опыта в библиотечном деле.

2.7. Содействие формированию позитивного имиджа библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Создает условия для оперативного удовлетворения запросов пользователей библиотеки.

3.2. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом потребностей пользователей:

- использует традиционные и электронные справочные и библиографические издания, каталоги и картотеки, базы данных, отражающие фонд библиотеки;
- формирует фонд в соответствии с запросами основных групп пользователей, их информационными потребностями и читательскими интересами;
- обеспечивает доступ к собственным информационным ресурсам любому пользователю вне зависимости от места его нахождения (в режимах локального и удаленного доступа);
- внедряет формы обслуживания с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3.3. Развивает информационную культуру пользователей:

- ведет библиотечные уроки в библиотеке и образовательных учреждениях;
- проводит экскурсии по библиотеке, знакомит пользователей с фондами, справочно-библиографическим аппаратом

3.4. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации;
- предоставление информации о составе библиотечного фонда и о наличии в фонде конкретных документов через систему каталогов и картотек;
- выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- удовлетворение запроса с помощью ресурсов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонеента или электронной доставки документа.

3.5. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги

3.6. Проводит культурно-просветительские и социально-значимые мероприятия, направленные на привлечение населения к чтению и пользованию библиотеками, раскрытие фондов библиотеки, удовлетворение интересов и потребностей пользователей в общении, рекламу библиотеки.

3.7. Осуществляет постоянную работу с документным фондом библиотеки:

- участвует в комплектовании фонда путем заказов на литературу по каталогам, тематическим спискам;
- своевременно предоставление списков необходимой литературы в картотеку докомплектования;
- изучает состав фонд, очищает его от ветхой и устаревшей по содержанию литературы;
- систематически анализирует читательский спрос;
- организует учет книжного фонда библиотеки, обеспечивает его сохранность и рациональное использование;
- проводит проверки книжного фонда библиотеки согласно годовому плану работы МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля».

3.8. Ведет учетно-отчетную документацию. Анализирует и обобщает опыт работы библиотеки. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы. Предоставляет информацию о деятельности библиотеки в вышестоящую инстанцию.

3.9. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации.

3.10. Проводит и участвует в социологических исследованиях. Изучает и анализирует потребности населения в информации, документах, услугах, степени их удовлетворения ресурсами библиотеки.

4. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Деятельность библиотеки определяется законами Российской Федерации, планом работы, приказами директора МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля», настоящим Положением.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, назначенный и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля»

4.3. Библиотека составляет годовые, квартальные планы, статистические и текстовые отчеты в установленном порядке.

4.4. Штат библиотеки утверждается директором МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля», штатное расписание определяется структурой библиотеки.

4.5. Время и распорядок работы библиотеки устанавливается приказом директора МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля»

4.6. Права и обязанности определяются Положением о сельской библиотеке-филиале и должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля»

5. Реорганизация библиотеки - филиала.

5.1. Производится согласно ст. 57-63 Гражданского кодекса РФ, ст. 23 Федерального Закона «О библиотечном деле». Вопросы по реорганизации и

ликвидации библиотеки решаются по согласованию сторон: учредителя и директора МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля».

5.2. В процессе деятельности библиотеки в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о сельской библиотеке - филиала в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

6. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотекарь, возглавляющий сельскую библиотеку-филиал, обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке.

6.2. В структуру библиотеки могут входить следующие подразделения:

- общий абонемент;
- детское отделение или кафедра;
- читальный зал.