

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУК «Централизованная
библиотечная система г.Саянска»
К.Г. Осипова
«09» января 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке "Берегиня"
МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска»

1. Основные положения

1.1. Библиотека «Берегиня» (далее по тексту – библиотека) является структурным подразделением муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Саянска» (далее - учреждение), сохраняет универсальное ядро фонда. Библиотека не является юридическим лицом. Специалисты библиотеки подчиняются директору МУК «ЦБС г. Саянска».

1.2. Библиотека – информационная, культурная и просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека оказывает библиотечно-информационную услугу — результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя библиотеки.

1.3. В своей деятельности библиотека применяет:

- Закон Российской Федерации от 09.09.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Закон Иркутской области от 07.07.1999 № 31/8-ЗС «Об обязательном экземпляре документов Иркутской области» (в ред. законов Иркутской области от 07.10.2002 № 40-оз, от 05.05.2003 № 19-оз);
- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки, утвержденный 31.10. 2014 года министром культуры Российской Федерации
- Концепция модернизации муниципальных библиотек Российской Федерации на основе Модельного стандарта деятельности общедоступной библиотеки (в рамках реализации Национального проекта «Культура»).
- Руководство по краеведческой деятельности общедоступных (публичных) библиотек РФ, Владимир, 2018 г.
- Положение об организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального образования «город Саянск», утвержденное решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 29.04.2016 № 61-67-16-22

1.4. Финансирование библиотеки осуществляется за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.

1.5. Место нахождения библиотеки «Берегиня»: г. Саянск, м-он Октябрьский, д.2.

2. Основные задачи

Основными задачи библиотеки являются:

1) библиотечное обслуживание:

- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов в соответствии с установленными правилами, в том числе через внестационарные формы обслуживания и электронные информационные сети;
- предоставление документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

2) справочно-библиографическое и информационное обслуживание:

- предоставление информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление справок и другой информации, в том числе по телефону, в удаленном доступе, через сайт библиотеки в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

3) активизация, организация и модерирование интеллектуального взаимодействия внутри сообщества (организация работы студий, клубов, кружков дополнительного образования детей и иных форм интеллектуального творчества, организация просветительских и культурных, интеллектуально-досуговых мероприятий, в том числе культурно-просветительские мероприятия, тематических выставок, выставок новых поступлений и иных выставок, акций, фестивалей, конкурсов, конференций, проведение культурно-просветительских массовых мероприятий на базе библиотеки, направление, вид и тематика которых должны соответствовать возрастной и социальной категориям получателей муниципальной услуги).

3. Содержание и организация работы

3.1. Работа с пользователями

Сотрудники библиотеки осуществляют:

- изучение, мониторинг и четкую идентификацию интересов, имеющих проблем всех пользовательских групп обслуживаемой территории, включая не являющихся в настоящем пользователями библиотеки, а также категорий, нуждающихся в особом внимании.
- выявление организаций и неформальных объединений, а также отдельных граждан, которых целесообразно привлечь в пространство библиотеки для реализации их деятельности в качестве партнеров или добровольных помощников.
- разработку совместно с активными гражданами программы (плана) работы, призванной повысить качество жизни максимально возможной доли обслуживаемого населения.
- организацию и модерирование различных форм интеллектуального взаимодействия, способствующих росту познавательно-творческой активности сообщества и разрешению его насущных проблем.
- формирование и организацию дружественного, комфортного и открытого пространства, в том числе текущая ежедневная трансформация пространства библиотеки в зависимости от характера выполняемых задач и требований пользователей.
- справочную и консультационную поддержку при обеспечении доступа пользователей к государственным и иным социально-значимым услугам в электронной форме, а также при поиске и оценке, требующейся гражданам информации.
- обеспечение работы имеющегося оборудования, умение обучить пользователей его правильному применению.
- выявление образовательных потребностей различных пользовательских групп и отдельных граждан, правильное формулирование задач обучения, составление оптимального плана достижения образовательных целей всеми категориями обучаемых.
- проведение занятий по широкому тематическому спектру с учетом конкретных задач, возрастных, психологических и иных особенностей аудитории.
- формирование в библиотеке атмосферы сотрудничества, поощрения, практики самообучения и взаимного обучения пользователей.
- рекламу, информирование населения об услугах и мероприятиях на сайте «Библиотеки Саянска» (<https://kniga-sayansk.ru>), социальных сетях «ВК» и «Одноклассники», в средствах массовой информации, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.
- безопасность пользователей библиотек.

3.2. Организация работы с фондом документов

Сотрудники библиотеки осуществляют:

- формирование фонда библиотеки, как в виде коллекции печатных книг и периодических изданий, так и путем подписки и предоставления доступа к сетевым удаленным ресурсам.

- изъятие из библиотечного фонда документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, и действующими нормативно-правовыми актами.

- классифицируют и маркируют информационную продукцию, находящуюся и поступающую в библиотечный фонд, а также издаваемую библиотекой в соответствии с ФЗ № 436 от 29.12.2010 года.

- создание эффективной системы использования фонда, включающую разнообразные формы обслуживания, мероприятия по продвижению чтения, выставочную и рекламную деятельность.

- организуют работу по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы. Обеспечивают организацию и хранение фонда литературы.

- формирует максимально полный фонд краеведческой и фольклорной литературы.

3.3. Справочно-библиографический аппарат

3.3.1. Организует справочно-библиографического аппарата: создание и редактирование каталогов и картотек: формирование фонда справочных и библиографических изданий: создание фонда (архива) выполненных справок. Пропаганда СБА, помощь читателям в его использовании.

3.4. Планирование и отчетность

3.4.1. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей. Выполняет составление текстовых и статистических годовых, квартальных планов и отчетов по всем видам деятельности библиотеки.

4. Управление.

4.1. Статус библиотеки устанавливается в соответствии с Уставом МУК «ЦБС г. Саянска» и обеспечивается бюджетным финансированием в соответствии с объёмом её деятельности.

4.2. Руководство деятельностью библиотеки осуществляет её заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором учреждения по согласованию с начальником МКУ «Управления культуры администрации МО «город Саянск».

Заведующий осуществляет общее руководство, организует работу, осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями учреждения, несёт ответственность за организацию и содержание всей работы библиотеки. Заведующий является материально ответственным лицом.

Обязанности заведующего библиотеки определяются должностной инструкцией, утверждённой директором учреждения.

4.3. Сотрудники библиотеки принимаются на работу и увольняются директором учреждения по представлению заведующего библиотекой, в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором учреждения.

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Режим работы библиотеки определяется на основании графика и утверждается директором учреждения.

5. Структура

5.1. Структура и штаты библиотеки, условия и порядок оплаты труда определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, структурой учреждения, положением об оплате труда учреждения, штатным расписанием.

Структуру библиотеки составляют отделы, организованные по функциональным признакам. В состав библиотеки входят следующие отделы:

- Детский абонемент;
- Взрослый абонемент;
- Читальный зал.

6. Ответственность

6.1. Заведующий и сотрудники библиотеки несут ответственность за выполнение плана работы библиотеки, своевременное представление отчетной документации, организацию труда, выполнение задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением.

6.2. Сотрудники библиотеки обязаны соблюдать правила техники безопасности, террористической защищенности, противопожарной безопасности и охраны труда; внутренний трудовой распорядок.

6.3. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Права библиотеки

Сотрудники библиотеки имеет право:

7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением по согласованию с директором учреждения.

7.2. Вносить предложения по осуществлению своей деятельности за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.

7.3. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.4. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.5. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

8. Порядок действия Положения о библиотеке

8.1. Положение о библиотеке «Берегиня» утверждается директором МУК «ЦБС г.Саянска» и является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

Заместитель директора по основной
деятельности МУК «ЦБС г.Саянска»



Е.Д. Семке