

Муниципальное автономное учреждение культуры
муниципального образования город Нягань
«Библиотечно-информационная система»

«Утверждаю»

Директор

М.А. Ларина

«04» 09 2019 г

Введено в действие приказом

От «04» 09 2019 г. № 47



Положение о Библиотеке №1

1. Общие положения

1.1 Библиотека №1 входит в состав Муниципального автономного учреждения культуры муниципального образования город Нягань «Библиотечно-информационная система» (далее «Учреждение») на правах обособленного подразделения (филиала).

1.2 Библиотека осуществляет свою деятельность от имени Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ: Основами законодательства РФ о культуре (утв. 09.10.1992 № 3612-1); Федеральным законом ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» с изм. и доп.; Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изм. и доп.; Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изм. и доп.; Федеральным законом от 29.12.2010 №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 октября 2011 года N 105-оз о регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с изм. и доп.; Положением об организации библиотечного обслуживания населения города Нягани; Уставом Учреждения; Правилами пользования библиотеками; приказами и распоряжениями директора Учреждения; нормативными документами Учреждения; настоящим Положением.

1.3 Библиотека работает под непосредственным руководством заведующего библиотекой; в своей деятельности подотчетна директору Учреждения. Осуществляет свою деятельность в контакте со всеми структурными подразделениями Учреждения, взаимодействует с библиотеками других ведомств, органами информации, учреждениями, организациями, общественными организациями.

1.4 Расписание работы Библиотеки устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, приказом директора Учреждения.

1.5 Библиотека работает без технических перерывов и перерывов на обед. Проведение санитарного обслуживания помещений Библиотеки занимает 1 день в месяц.

1.6 Фонд Библиотеки – универсальный. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых Библиотекой и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

1.7 Положение о Библиотеке, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором МАУК МО г. Нягань «БИС». Начало действия настоящего Положения устанавливается с момента его утверждения.

2. Основные цели и задачи

2.1 Полное и оперативное (по возможности) удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях информационного, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение литературой

и информацией для учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов; развитие потребности к самообразованию.

2.2 Реализация прав населения города Нягани на свободный доступ к библиотечному фонду и информации о его составе без каких-либо ограничений;

2.3 Создание единого информационного, досугового и творческого пространства по поддержке чтения как важнейшего элемента культуры, роста творческой и социальной активности.

2.4 Повышение читательской культуры.

2.5 Сохранение и пополнение библиотечного фонда;

2.6 Создание условий, позволяющих наиболее полно удовлетворять запросы пользователей административных и общественных структур.

2.7 Развитие и совершенствование информационных ресурсов библиотеки, повышение оперативности и качества информационно-библиографического обслуживания пользователей.

2.8 Осуществление культурно-просветительской деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей населения города Нягани, а также на раскрытие и пропаганду фонда библиотеки путём проведения выставок, презентаций и других форм библиотечной работы.

3. Основные функции

Библиотечное обслуживание.

Информационно-библиографическая деятельность.

Просветительская деятельность.

Документная деятельность.

4. Содержание работы

4.1 Библиотечное обслуживание:

- обеспечение свободного, равноправного и неограниченного доступа пользователей к информационным ресурсам. Предоставление им бесплатной информации о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек, других форм библиотечного информирования;

- предоставление пользователям бесплатной консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

- создание комфортных условий для читателей и сотрудников библиотеки путём совершенствования информационных технологий, применения средств автоматизации;

- использование библиотечных ресурсов и внутрисистемного книгообмена для удовлетворения запросов пользователей;

- организация активного и познавательного досуга пользователей через различные формы библиотечной и культурно-просветительской работы.

- взаимодействие с учреждениями культуры, органами местной власти, общественными структурами по осуществлению культурно-образовательных программ, отдельных мероприятий;

4.2 Информационно-библиографическая деятельность:

- формирование и постоянное совершенствование справочно-поискового аппарата библиотеки;

- организация информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей в соответствии с их информационными потребностями;

- внедрение новых информационных технологий для обеспечения доступа к информационным ресурсам;

- обучение и консультирование пользователей по вопросам пользования библиотечно-информационными ресурсами;

- организация информационной поддержки сторонних организаций.

4.3 Культурно-просветительская деятельность, формирование информационной культуры:

- создание условий и предоставление информации и документов для образовательной деятельности пользователей, проведение мероприятий образовательной и просветительской направленности, формирование системы мероприятий, проектов, программ в поддержку этих видов деятельности;
- формирование системы мероприятий, проектов, программ, направленных на формирование информационной культуры, обучение пользователей основам библиотечно-библиографической грамотности;
- организация досуговой деятельности в клубах, других читательских объединениях, формирование системы мероприятий, проектов, программ в поддержку досуговой деятельности.

4.4 Документная деятельность:

- анализ состава фонда, его использования и степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки планов докомплектования и приведения фонда в соответствие информационным потребностям реальных и потенциальных пользователей;
- учет, обработка, размещение и хранение документов в соответствии со стандартами и нормативами;
- обеспечение сохранности фонда путём учёта, организации рационального хранения и ремонта документов;
- воспитание бережного отношения пользователей к фонду.

5. Организация работы и управление

5.1 Общее руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором Учреждения. Заведующий несёт ответственность за состояние и результаты работы Библиотеки.

5.2 Структура и штатное расписание Библиотеки определяется директором Учреждения.

5.3 Сотрудники Библиотеки принимаются и увольняются директором Учреждения.

5.4 Работа Библиотеки строится на основе планов: годового и ежемесячных. Результаты работы представляются в месячных и годовых отчётах.

5.5 Директор Учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, а также оргтехникой и компьютерами.

5.6 Заведующий Библиотекой несёт ответственность за сохранность библиотечного фонда материалов и оборудования, их рациональное и эффективное использование.

5.7 Режим работы Библиотеки устанавливается директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6. Права библиотеки

Библиотека и её заведующий имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Учреждения в целом;

- принимать решения внутрибиблиотечного характера, способствующие совершенствованию и повышению эффективности работы библиотеки;

- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров, вносить предложения по изменению штатного расписания;

- представлять к поощрению отличившихся сотрудников Библиотеки, вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

7. Обязанности

Библиотека обязана:

- соблюдать интересы Учреждения;
- придерживаться единой информационной политики, выработанной Учреждением по согласованию с Учредителем;
- своевременно и качественно выполнять указания, распоряжения и приказы директора Учреждения;
- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленной форме и в установленные сроки, отвечать за достоверность сведений;
- соблюдать правила техники безопасности, комплексной безопасности, производственной санитарии и охраны труда;
- вести учет вверенного имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями библиотеки

В своей деятельности Библиотека взаимодействует с:

- Центральной городской библиотекой в вопросах библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания населения; в вопросах работы по учету и докомплектованию книжного фонда Библиотеки (отдел комплектования и обработки литературы); в вопросах планирования и отчетности Библиотеки, в вопросах методического обеспечения работы Библиотеки (отдел методической и инновационной работы); в вопросах устранения неисправности в работе ПО и компьютерной техники; формирования электронного каталога; доступности ЭБ и ЭК, доступности УЭЧЗ (отдел автоматизации библиотечных процессов).
- Центральной детской библиотекой в вопросах библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания детей и РДЧ.

Библиотека предоставляет:

- в отдел методической и инновационной работы Центральной городской библиотеки – сведения и материалы для составления планов и отчетов, аналитические материалы по деятельности Библиотеки, ежемесячные и годовые планы, отчеты, анонсы и информацию о планируемых и проведенных мероприятиях.

9. Документация

Перечень документации Библиотеки:

- Положение о Библиотеке;
- Должностные инструкции сотрудников Библиотеки;
- Паспорт на СБА (каталоги, картотеки);
- Годовой план работы Библиотеки;
- Годовой отчет (информационный, 6-НК) о работе Библиотеки;
- Оперативный план работы Библиотеки (на каждый месяц);
- Правила пользования библиотекой, инструкции;
- Документы (договоры, справки, списки) по вопросам информационно-библиографического обслуживания;
- Тетрадь учёта библиографических справок;
- Дневник учёта;
- Суммарная книга учета фонда.