

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе ЦБС - сельская библиотека «Ключи»
муниципального бюджетного учреждения
«Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система»

I. Общие положения.

- 1.1. Отдел ЦБС - сельская библиотека «Ключи» (далее Библиотека) является информационным, культурным, просветительским учреждением, располагающим универсальным фондом тиражированных документов по профилю своей деятельности на обслуживаемой территории и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МБУ «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система». Она не является юридическим лицом и находится в административном подчинении администрации ЦБС.
- 1.3. Библиотека общедоступна и бесплатна для всех категорий пользователей. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления устанавливаются действующим законодательством, Уставом МБУ ЦБС, Правилами пользования библиотеками МБУ ЦБС, настоящим Положением и иными локальными актами МБУ ЦБС.
- 1.4. Библиотека самостоятельно координирует свою работу с различными учреждениями и организациями ГО «Город Южно-Сахалинск».
- 1.5. Положение о библиотеке составлено в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом Сахалинской области «О библиотечном деле в Сахалинской области», Уставом МБУ ЦБС, действующим законодательством РФ и локальными нормативными МБУ ЦБС.
- 1.6. Адрес Отдела ЦБС – сельской библиотеки «Ключи» город Южно-Сахалинск, село Ключи, улица Советская, 22, телефон: 23-29-92.

II. Основные задачи библиотеки.

- 2.1. Обеспечение прав на свободный и равный доступ пользователей библиотеки к информации, с использованием средств защиты граждан и несовершеннолетних лиц от информации причиняющей вред их здоровью или развитию, а так же сведений содержащих экстремистские материалы;
- 2.2. Удовлетворение библиотечно-библиографических и информационных запросов различных категорий пользователей.
- 2.3. Содействие формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.
- 2.4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и носителями информации, их поиску и отбору.
- 2.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных информационных услуг, повышение их качества.
- 2.6. Внедрение инновационного опыта в работу библиотеки;
- 2.7. Формирование, хранение, использование и обеспечение сохранности книжного фонда библиотеки с учетом требований действующего законодательства в части предотвращения доступа к информации причиняющей вред их здоровью или развитию, а так же сведений содержащих экстремистские материалы

III. Содержание работы библиотеки.

3.1. Организация обслуживания всех категорий пользователей.

- 3.1.1. Дифференцированное обслуживание пользователей и ведение первичной документации (читательских формуляров, дневников работы отделов библиотеки) на абонементе и/или в читальном зале, по внутрисистемному книгообмену и межбиблиотечному абонементу с максимальным учётом их интересов;
- 3.1.2. Изучение состава пользователей их информационных потребностей;
- 3.1.3. Популяризация Библиотеки, литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и т.д.), в средствах массовой информации;
- 3.1.4. Формирование библиотечного актива, привлечение пользователей к работе в совещательном органе - библиотечном Совете;
- 3.1.5. Координация работы Библиотеки с организациями, предприятиями, организациями, школами находящимися в зоне обслуживания библиотеки;
- 3.1.6. Выполнение дополнительных платных библиотечно-информационных услуг в соответствии с Уставом МБУ ЦБС, «Положением о платных услугах, предоставляемых в библиотеках МБУ «Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система» и действующим законодательством;

3.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

- 3.2.1. Организация, ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, справочно-информационного фонда) с учётом возрастных особенностей пользователей.
- 3.2.2. Организация информационно-библиографического обслуживания пользователей Библиотеки, консультирование их при поиске книг;
- 3.2.3. Участие в факультативных занятиях, библиотечных уроках в школах, расположенных в зоне обслуживания Библиотеки, по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, по воспитанию культуры чтения, привитию навыков и умения поиска информации;
- 3.2.4. Организация Дней информации, выставок-просмотров;
- 3.2.5. Обслуживание индивидуальных пользователей, коллективных абонентов.

3.3. Работа с фондом.

- 3.3.1. Участие в формировании библиотечного универсального по отраслевому составу фонда художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий, профессиональной литературы для библиотечных работников;
- 3.3.2. Изучение состояния читательского спроса, степени его удовлетворения с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- 3.3.3. Ведение учётной документации (книга суммарного учёта, тетрадь книг, принятых от читателей взамен утерянных, акты, топокаталог, картотека регистрации периодических изданий и др.)
- 3.3.4. Размещение, хранение, оформление книжного фонда в соответствии с установленным порядком;
- 3.3.5. Исключение из библиотечного фонда непрофильной, дублетной, устаревшей литературы;
- 3.3.6. Организация мероприятий по сохранности книжного фонда.

IV. Имущество библиотеки. Финансирование

- 4.1. Имущество Библиотеки состоит из материальных активов, в том числе в виде оборудования, документного фонда, справочного аппарата, организационной, технологической документации;
- 4.2. Имущество, переданное Библиотеке в форме дара, пожертвования, а также приобретённое за счёт средств, выделенных МБУ ЦБС по смете, или на иных основаниях, поступает в оперативное управление ЦБС и передаётся в данную библиотеку по соответствующим бухгалтерским документам;
- 4.3. Финансирование Библиотеки осуществляется в пределах выделенных бюджетных средств для МБУ ЦБС;
- 4.4. Доходы Библиотеки от платных услуг поступают в единый финансовый фонд МБУ ЦБС и расходуются на нужды данной библиотеки. Приоритетным является комплектование книжного фонда библиотеки.

V. Организация работы. Управление.

- 5.1. Структуру Библиотеки составляет абонемент и/или читальный зал, Советы библиотеки, Активы, необходимые для обеспечения работы библиотеки.
- 5.2. Библиотека составляет годовые, квартальные, перспективные, тематические планы работы, которые утверждаются директором МБУ ЦБС. Годовой план библиотеки является частью годового плана МБУ ЦБС.
- 5.3. Библиотека работает по графику в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и приказа директора МБУ ЦБС. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей;
- 5.4. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- 5.5. Библиотечные работники постоянно повышают свою квалификацию, изучая специальную литературу, принимая участие в мероприятиях по повышению квалификации, организуемых методическими центрами;
- 5.6. Штаты Библиотеки и оплата труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работы;
- 5.7. Руководство Библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, назначаемая на должность и освобождаемая от должности директором МБУ ЦБС;
- 5.8. Заведующая Библиотекой действует на основе единоначалия, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку функций, исполнение настоящего Положения, должностной инструкции, положений действующего законодательства, иных локальных актов МБУ ЦБС;
- 5.9. Методическую помощь Библиотеке оказывают методические центры ЦБС: ЦГБ им. О.П. Кузнецова, ЦДБ им. А.А. Дешина;
- 5.10. Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор МБУ ЦБС. Внутренний контроль над соблюдением последовательности действий оказания муниципальных услуг осуществляют методические центры ЦБС: МБОУ ЦГБ им.О.П. Кузнецова и ЦДБ им.А.А. Дешина.

VI. Права, обязанности и ответственность

6.1. Библиотека имеет право:

- 6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении и положениями действующего законодательства и локальных нормативных актов МБУ ЦБС;
- 6.1.2. Принимать участие в разработке документов, регламентирующих деятельность библиотеки, МБУ ЦБС;
- 6.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотеками и действующим законодательством вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеке;
- 6.1.4. Библиотека ответственна за обеспечение сохранности и доступности документного фонда, его своевременный учёт и отражение в справочном аппарате, имущество библиотеки (основные средства и материальные запасы).

6.2. Библиотечные работники имеют право:

- 6.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, планам работы библиотеки, документам, регламентирующим деятельность МБУ ЦБС, библиотеки;
- 6.2.2. На поддержку со стороны администрации МБУ ЦБС в повышении квалификации работников библиотеки, создании необходимых условий для самообразования;
- 6.2.3. На аттестацию согласно порядку, изложенного в соответствующих нормативных актах;
- 6.2.4. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), дополнительный отпуск в 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в соответствии со ст. 321 ТК РФ;
- 6.2.5. На представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры;
- 6.2.6. На участие в работе общественных организаций.

