

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Централизованная
библиотечная система»

Северного района
Новосибирской области

А.П. Покорская

«*А.П. Покорская*» 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке – структурном подразделении
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Северного района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее - МКУК «ЦБС» Северного района).

1.2. Деятельность библиотеки – структурного подразделения МКУК «ЦБС» Северного района (далее – библиотека) регламентируется действующим законодательством РФ, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом МКУК «ЦБС» Северного района, правилами пользования библиотекой и настоящим Положением.

1.3. Библиотеки – структурные подразделения МКУК «ЦБС» Северного района:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Бергульская библиотека | 632087, Новосибирская область, Северный район, с. Бергуль, ул. Гагарина, 12 |
| 2. Больше-Куликовская библиотека | 632072, Новосибирская область, Северный район, с. Большие Кулики, ул. Красная, 1а |
| 3. Верх-Красноярская библиотека | 632072, Новосибирская область, Северный район, с. Верх-Красноярка, ул. Партизанская, 3 |
| 4. Гражданцевская библиотека | 632071, Новосибирская область, Северный район, с. Гражданцево, ул. Центральная, 34 |
| 5. Коб-Кордоновская библиотека | 632091, Новосибирская область, Северный район, с. Коб-Кордон, ул. Набережная, 40 |
| 6. Новотроицкая библиотека | 632092, Новосибирская область, Северный район, с. Новотроицк, ул. Трудовая, 28 |
| 7. Останинская библиотека | 632086, Новосибирская область, Северный район, с. Останинка, ул. Зеленая, 30 |

- | | |
|------------------------------|---|
| 8. Остяцкая библиотека | 632085, Новосибирская область, Северный район, с. Остяцк, ул. Центральная, 25 |
| 9. Среднеичинская библиотека | 632094, Новосибирская область, Северный район, с. Среднеичинск, ул. Центральная, 12 |
| 10. Федоровская библиотека | 632093, Новосибирская область, Северный район, с. Федоровка, ул. Центральная, 29 |
| 11. Чебаковская библиотека | 632095, Новосибирская область, Северный район, с. Чебаки, ул. Советская, 9 |
| 12. Чувашинская библиотека | 632090, Новосибирская область, Северный район, с. Чуваши, ул. Советская, 37 |
| 13. Витинская библиотека | 632095, Новосибирская область, Северный район, с. Витинск, ул. Центральная, 10 |
| 14. Ударницкая библиотека | 632071, Новосибирская область, Северный район, с. Ударник, ул. Центральная, 14 |

1.4. Библиотека обеспечивает библиотечно-информационное обслуживание жителей поселения, на территории которого находится.

1.5. Библиотека не является юридическим лицом, находится в ведении и непосредственно подчиняется директору МКУК «ЦБС» Северного района, координирует повседневную работу с заместителем директора.

1.6. Библиотека осуществляет деятельность в соответствии с планами производственной деятельности МКУК «ЦБС» Северного района.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой. Обеспечение свободного доступа к информации, приобщение к культурным ценностям, помощь в проведении досуга.

2.2. Формирование универсального фонда, отвечающего потребностям пользователей.

2.3. Формирование и развитие навыков независимого библиотечного пользователя: воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, библиотекой.

2.4. Предоставление свободного доступа к информации, культурным ценностям, помощь в проведении досуга.

2.5. Участие в разработке вопросов совершенствования обслуживания пользователей, эффективности использования фонда.

3. Основные функции

3.1. Библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики и запросов пользователей поселения:

3.1.1. организует обслуживание книгой и информацией различных групп пользователей.

3.1.2. обеспечивает оперативное выполнение читательских запросов. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе книг.

3.1.3. ведет картотеку отказов на литературу и принимает меры к их ликвидации.

3.1.4. контролирует сроки возврата литературы пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.2. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для пользователей;

3.3. Формирует фонд библиотеки:

3.3.1. осуществляет прием и размещение новых поступлений литературы, обеспечивает их сохранность и режим хранения. Обеспечивает надлежащий контроль выноса выданных пользователям документов.

3.3.2. ведет проверку фонда на предмет сохранности.

3.3.3. изучает и анализирует качественный состав фонда. Занимается списанием изданий согласно действующей инструкции.

3.3.4. изучает и анализирует качественный состав фонда. Занимается рекламой отдельных частей фонда.

3.3.5. оформляет фонд разделителями, схемами, надписями;

3.3.6. систематически обеспыливает книги и периодические издания;

3.3.7. осуществляет своевременный ремонт книг;

3.4. Занимается популяризацией литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы. Организует тематические выставки.

3.5. Внедряет в практику работы новые информационные и библиотечные технологии.

3.6. Планирует и систематически отчитывается о проделанной работе.

3.7. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

4. Структура и управление

4.1. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором МКУК «ЦБС» Северного района в установленном порядке.

4.2. Руководит всеми направлениями деятельности библиотеки библиотекарь, назначаемый директором МКУК «ЦБС» Северного района.

4.3. Библиотекарь самостоятельно организует работу на вверенном ему участке и несет персональную ответственность за сроки и количественно-качественные результаты конкретной деятельности.

4.4. Работа библиотеки строится на основе единого плана работы МКУК «ЦБС» Северного района.

5. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями

5.1. Библиотека предоставляет:

- директору (заместителю директора) – годовой план и отчет библиотеки;
- в методический отдел Центральной библиотеки – ежеквартальные, еженедельные планы и отчеты о деятельности библиотеки, и другие сведения в рамках основных функций библиотеки;
- отделам Центральной библиотеки – заявки на предоставление консультаций по профилю отдела;
- отделу комплектования и обработки литературы Центральной библиотеки – заказы на приобретение недостающей литературы;
- специалисту по кадрам – документы и другие сведения, необходимые для ведения личных дел сотрудников библиотеки;
- заведующему хозяйством – заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, заявки на проведение работ, необходимых для нормального функционирования помещений библиотеки.

5.2. Библиотека получает:

- от директора (заместителя директора), руководителей отделов Центральной библиотеки сведения, необходимые для составления планов и отчетов;
- от методического и информационно-библиографического отделов Центральной библиотеки – указания по планированию и отчетности;
- от отдела комплектования и обработки литературы Центральной библиотеки – рекомендации о работе по сохранности фондов.

6. Ответственность библиотеки

6.1. Библиотека в лице работников несет ответственность за:

- выполнение плана работы библиотеки в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями и т.п.) сроки и высокое качество работ;
- качество и оперативность информационно-библиотечного обслуживания пользователей;
- своевременное предоставление отчетных документов и достоверность сведений;
- сохранность фонда, имущества библиотеки;
- соблюдение техники безопасности, правил противопожарной безопасности, трудовой и производственной дисциплины;
- повышение профессионального уровня сотрудника библиотеки путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочем месте, участие в общепубличных формах повышения квалификации;
- выполнение задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства библиотеки и вышестоящих организаций.