

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУК

«Важинское клубное объединение»

Т.И. Саватьева

Приказ от «30» декабря 2014 года № 54



Положение о Важинской библиотеке

1. Общие положения

1.1. Важинская библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Важинское клубное объединение» (далее МБУК «Важинское КО»).

1.2. Важинская библиотека не обладает правами юридического лица и осуществляет свою деятельность от имени МБУК «Важинское КО» в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Областным Законом Ленинградской области от 03.07.2009 г. № 61-ОЗ «Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками»;
- Уставом МБУК «Важинское КО»;
- Правилами пользования библиотекой МБУК «Важинское КО»;
- Приказами и распоряжениями директора МБУК «Важинское КО».

1.3. Важинская библиотека - информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Важинская библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, правовых форм собственности.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечное информации определяется Правилами пользования библиотекой МБУК «Важинское КО».

2. Основные цели и задачи.

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностях населения, приобщения их к достижениям мировой культуры.

2.1.2. Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3. Утверждение библиотеки как центра книги, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2. Цели:

2.2.1. Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.2. Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы.

2.2.3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.2.5. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Основные функции.

Для выполнения указанных задач библиотека осуществляет следующие функции:

3.1. Работа с пользователями:

3.1.1. Организует обслуживание через абонемент, режим читального зала, ЦОД (центр общественного доступа) - интернет-пользователь.

3.1.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.1.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.1.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.1.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.1.6. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности населения;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит дни информации, дни специалиста;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.2. Работа с документным фондом:

- 3.2.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей;
- 3.2.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда;
- 3.2.3. Привлекает дополнительные источники комплектования;
- 3.2.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, выставках, просмотрах и т.п.;
- 3.2.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда;
- 3.2.6. Своевременно очищает фонд и каталоги от ветхой и устаревшей литературы;
- 3.2.7. Ведет алфавитный и систематический каталоги.
- 3.3. Связи с общественностью. Реклама библиотеки:
 - 3.3.1. Взаимодействует со всеми библиотеками Подпорожского муниципального района;
 - 3.3.2. Строит свою работу в тесном взаимодействии с учреждениями образования, социальной сферы и др., расположенными на территории населенного пункта;
 - 3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы;
 - 3.3.4. Изучает историю библиотеки и населенного пункта, принимает участие в социологических исследованиях;
 - 3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

4. Организация работы и управление.

- 4.1. Руководство Важинской библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБУК «Важинское КО».
- 4.2. Режим работы Важинской библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «Важинское КО», по согласованию с органами местного самоуправления.
- 4.3. Непосредственное управление деятельностью библиотеки осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором МБУК «Важинское КО».
- 4.4. Штаты Важинской библиотеки устанавливаются в соответствии с действующими нормативами и утверждаются директором МБУК «Важинское КО».
- 4.5. Размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам сотрудников устанавливаются в соответствии с Положением «Об оплате труда и стимулирования работников МБУК «Важинское КО».
- 4.6. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «Важинское КО».
- 4.7. Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МБУК «Важинское КО».

4.8. Важинская библиотека осуществляет оперативный и статистический учет работы, ведет учетную документацию и предоставляет планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.8. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за организацию работы и результаты деятельности библиотеки, за ведение хозяйственной деятельности на вверенной территории (помещение библиотеки, прилегающие к библиотеке площади).

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Важинской библиотеки.