отдел культуры администрации города Дивногорска

муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система города Дивногорска»
(МБУК ЦБС г. Дивногорска)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК ЦБС г. Дивногорска
_____ Н.В. Ильина
«__» _____ 2024 г.

Утверждено приказом директора
МБУК ЦБС г. Дивногорска
от 01.04.2024 № 31-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О Библиотеке-филиале № 5

1. Общие положения

1.1. Библиотека-филиал № 5 (далее - Библиотека) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Дивногорска» и осуществляет деятельность под руководством директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Дивногорска» (далее по тексту – МБУК ЦБС г. Дивногорска).

1.2. Библиотека является муниципальной общедоступной библиотекой, реализующая идею свободного доступа для всех категорий населения к информации в любой форме, способствующая интеллектуальному развитию на основе новых форм информационных услуг и обслуживания, основанные на широком применении информационно-коммуникационных технологий.

1.3. Библиотека не обладает правами юридического лица, осуществляет свою деятельность от имени МБУК ЦБС г. Дивногорска. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- действующими законодательными актами Российской Федерации;
- федеральными и региональными законами о библиотечном деле;
- документами, руководящими материалами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в стране и в крае;
- межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеке;
- Уставом МБУК ЦБС г. Дивногорска;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, программами МБУК ЦБС г. Дивногорска;
- Правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС г. Дивногорска;
- Положением о Библиотеке-филиале №5.

1.4. Библиотека строит свою работу согласно муниципальному заданию администрации г. Дивногорска и Концепции развития Централизованной библиотечной системы города Дивногорска 2023 – 2030 гг.

1.5. Сохраняет конфиденциальность персональных данных о пользователях Библиотеки и их чтении. За разглашение персональных данных несёт ответственность согласно ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Пользование библиотечными услугами является бесплатным. Дополнительные виды сервисных услуг устанавливаются МБУК ЦБС г. Дивногорска на основании Положения

о предоставлении платных услуг и иной приносящей доход деятельности МБУК ЦБС г. Дивногорска.

1.7. Библиотека располагается по адресу: 663091, Красноярский край, г. Дивногорск, пос. Усть-Мана, ул. Комсомольская, д. 38.

2. Основные цели и задачи Библиотеки:

2.1. Обеспечение пользователей гарантированной, полной и доступной информацией, повышение социальной значимости и престижа Библиотеки, используя новые современные технологии, информационные ресурсы.

2.2. Максимально полное использование имеющихся материально-технических, кадровых и информационных возможностей, обеспечивающих высокое качество и широкий спектр информационных услуг.

2.3. Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей Библиотеки. Выдача документов и копий документов локальным и удалённым пользователям, в том числе по МБА и ЭДД.

2.4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг на основе согласованной деятельности с другими структурными подразделениями МБУК ЦБС г. Дивногорска.

2.5. Организация информационной и интеллектуально-досуговой деятельности, направленной на удовлетворение информационных, общекультурных, духовных потребностей;

2.6. Внедрение новых форм и методов информационной, культурно-просветительской деятельности.

2.8. Координация деятельности с учреждениями, организациями, общественными объединениями, формирование и укрепление связей с социальными партнёрами.

2.9. Создание условий для комфортного пребывания в библиотеке, развитие внутреннего и внешнего пространства библиотеки, как единого пространства для поддержки и развития интереса к чтению и читательской активности.

3. Основные виды деятельности Библиотеки

3.1. Обеспечение библиотечно-информационных и справочно-библиографических запросов и потребностей пользователей на основе беспрепятственного и свободного доступа, в т.ч. посредством телекоммуникационных технологий;

3.2. Культурно-просветительская деятельность и выставочная деятельность, организация и проведение культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, организация читательских клубов, любительских объединений по интересам, реализация и разработка культурно-просветительских программ;

3.3. Использование новых методов эффективной организации деятельности МБУК ЦБС г. Дивногорска. Разработка и реализация текущих и перспективных планов, проектов и целевых программ развития Библиотеки.

3.4. Представление единого информационного банка данных - сводный электронный каталог МБУК ЦБС г. Дивногорска - в целях оперативного удовлетворения запросов читателей, всестороннего раскрытия содержания фонда МБУК ЦБС г. Дивногорска.

3.5. Мониторинг потребностей пользователей, социологическое изучение потребностей населения г. Дивногорска, с целью улучшения библиотечного дела и обслуживания пользователей.

3.6. Сотрудничество с учреждениями культуры, учебными заведениями, трудовыми коллективами, правоохранительными органами и другими организациями.

3.7. Формирование, хранение, организация фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, раскрытие их в целях наиболее полного использования;

3.8. Внедрение новых технологий, программных продуктов, систем информационного обеспечения.

3.9. Осуществление издательской и информационно-рекламной деятельности.

3.10. Развитие сервисных платных услуг для более полного удовлетворения

потребностей пользователей в сфере культуры и организации свободного досуга.

3.11. Формирование позитивного общественного мнения о Библиотеки. Реклама Библиотеки, её достижений, ассортимента оказываемых библиотечно-информационных услуг.

4. Содержание работы Библиотеки

4.1. Осуществляет самостоятельно профессиональную и хозяйственную деятельность в пределах, установленных в Уставе МБУК ЦБС г. Дивногорска.

4.2. Строит свои отношения с учреждениями и организациями во всех сферах на основе договоров.

4.3. Организовывает обслуживание пользователей с учётом их интересов, возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей, новых явлений и процессов, происходящих в обществе, обеспечение максимально удобного доступа к фондам в библиотеки.

4.4. Обеспечивает условия равного доступа пользователей к информации, в том числе посредством Интернет-ресурсов.

4.5. Внедряет инновационные формы работы в практику работы. Предоставляет пользователям новые информационные технологии, электронные программы, базы данных, электронных каталогов, программных продуктов, систем информационного обеспечения.

4.6. Разрабатывает и реализует целевые программы и планы основных направлений развития

4.7. Создает комфортные условия для пользователей. Организовывает индивидуальное и групповое информирование.

4.8. Изучает состав населения, их интересов и потребностей с помощью проведения социологических исследований, анализа чтения, анализа неудовлетворённого спроса.

4.9. Организовывает культурно-просветительную деятельность и интеллектуальный досуг, использует современные формы массовых мероприятий. Организовывает литературных студий, объединений, клубов, способствующих развитию интеллектуальной деятельности и информационной культуры жителей посёлка.

4.10. Организовывает книжные выставки, просмотры литературы, тематические полки по различным направлениям.

5. Работа с фондом

5.1. Формирование универсального библиотечного фонда на традиционных и нетрадиционных носителей информации.

5.2. Участие в комплектовании фонда библиотеки.

5.3. Анализ отказов читателей с целью выявления пробелов в фонде.

5.4. Изучение состава использования фонда библиотеки, выявление, отбор неиспользуемой, непрофильной, дублетной литературы, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг.

5.5. Организация и хранение фонда библиотеки, обеспечение его сохранности.

5.6. Проверка фонда в соответствие с планами проверки фонда.

5.7. Оказание дополнительных платных услуг (в соответствии с Уставом МБУК ЦБС г. Дивногорска, Положением о предоставлении платных услуг и иной приносящей доход деятельности МБУК ЦБС г. Дивногорска).

5.8. Организация взаимодействия с учреждениями и организациями общественными объединениями, формирование и укрепление связей с социальными партнёрами. Формирование имиджа Библиотеки, работа со СМИ.

6. Имущество и фонды

6.1. Имущество Библиотеки является муниципальной собственностью. Собственником муниципального имущества в пределах предоставленных им полномочий выступает муниципальное образование г. Дивногорск. Право оперативного управления имуществом закреплено за МБУК ЦБС г. Дивногорска.

6.2. Фонд документов Библиотеки является муниципальной собственностью и закреплён за МБУК ЦБС г. Дивногорска на правах оперативного управления. Библиотека хранит и использует фонд документов в соответствии с целью и задачами деятельности, определёнными Уставом МБУК ЦБС г. Дивногорска и данным Положением.

6.3. Фонд документов Библиотеки являются частью единого фонда документов библиотек МБУК ЦБС г. Дивногорска. Приём, учёт и выдача документов из фонда Библиотеки осуществляется в соответствии с инструкциями и нормативными документами по библиотечному делу.

7. Организация работы и управление

7.1. Библиотека подчинена в своей деятельности директору МБУК ЦБС г. Дивногорска.

7.2. Непосредственное управление деятельностью Библиотеки осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК ЦБС г. Дивногорска в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Трудовой коллектив Библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием. С каждым работником директор МБУК ЦБС г. Дивногорска заключает трудовой договор. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК ЦБС г. Дивногорска, Коллективным договором МБУК ЦБС г. Дивногорска, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК ЦБС г. Дивногорска.

7.4. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором МБУК ЦБС г. Дивногорска, и функциональными обязанностями, возложенными заведующим Библиотеки.

7.5. Библиотека работает по программе развития МБУК ЦБС г. Дивногорска, плану работы библиотеки, выполняет возложенные на библиотеку плановые показатели Муниципального задания МБУК ЦБС г. Дивногорска.

7.6. Библиотека осуществляет оперативный и статистический учёт работы, ведёт учётную документацию и предоставляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

8. Права и обязанности

8.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, определёнными данным Положением;
- предлагать к разработке, разрабатывать нормативные, организационно распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- привлекать пользователей к участию в управлении библиотекой через попечительские, читательские советы или иные объединения при библиотеке с момента утверждения заведующим Библиотекой Положений о них и их списочного состава.
- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционирования Библиотеки в целом;
- участвовать в проектах и программах различного уровня, в том числе в качестве разработчика.
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- по согласованию с директором МБУК ЦБС г. Дивногорска иметь индивидуальную символику, рекламную и сувенирную продукцию.

8.2. Библиотека обязана:

- соблюдать интересы МБУК ЦБС г. Дивногорска;

- придерживаться единой информационной политики, выработанной МБУК ЦБС г. Дивногорска по согласованию с Учредителем.
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК ЦБС г. Дивногорска;
- составлять планы и отчёты об их выполнении в установленной форме и в установленные сроки, отвечать за достоверность сведений;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда, принимать меры безопасности и террористической защищённости в Библиотеке.
- вести учёт вверенного имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учёта;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

8.3. Заведующий Библиотекой несёт персональную ответственность за организацию работы и результаты деятельности библиотеки, за ведение хозяйственной деятельности на вверенной территории.

9. Структура Библиотеки

9.1. Структура определяется штатным расписанием, утверждённым приказом директора МБУК ЦБС г. Дивногорска.

9.2. В структуру входят:

- Абонемент;
- Читальный зал

9.3. Режим работы Библиотеки определяется производственной необходимостью и утверждается директором МБУК ЦБС г. Дивногорска.

9.4. Библиотека работает: вторник, среда, пятница с 11.00 до 19.00
четверг, суббота ч 10.00 до 18.00
выходные дни – воскресенье-понедельник
Последняя пятница месяца – санитарный день.