

Муниципальное бюджетное учреждение  
культуры «Муниципальная библиотечная  
система города Твери»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «МБС г. Твери»

 Е.П. Баранова

Приказ от 09.01.2017 № 5-од

## Положение о Библиотеке семейного чтения поселка Литвинки (филиал № 36)

### І. Общие положения

- 1.1. Библиотека семейного чтения поселка Литвинки (филиал № 36) является самостоятельным структурным подразделением МБУК «МБС г. Твери».
- 1.2. Деятельность библиотеки регламентируется действующим законодательством Российской Федерации по библиотечному делу, Законом Тверской области «О библиотеках в Тверской области», Уставом МБУК «МБС г. Твери», нормативно-технологической документацией МБУК «МБС г. Твери», приказами и распоряжениями директора МБУК «МБС г. Твери», настоящим Положением.
- 1.3. Библиотека находится в ведении директора МБУК «МБС г. Твери» и непосредственно подчиняется директору МБУК «МБС г. Твери».
- 1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы и другими документами МБУК «МБС г. Твери».
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другим информационным ресурсам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их представления определяются «Правилами пользования библиотеками МБУК МБС г. Твери».
- 1.6. Общее методическое руководство деятельностью библиотеки осуществляет Центральная городская библиотека им. А.И. Герцена.

### ІІ. Предмет и цели деятельности

- 2.1. Предметом деятельности библиотеки является библиотечное и информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание пользователей, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов.
- 2.2. Целями деятельности библиотеки являются:
  - ✓ обеспечение гарантированного Конституцией РФ равного свободного доступа граждан к информации;
  - ✓ выполнение муниципального задания по предоставлению муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения;
  - ✓ формирование и сохранение библиотечно-информационного фонда документов на различных носителях, как культурного достояния города;
  - ✓ удовлетворение информационных, культурных, образовательных, научных и социальных потребностей населения города Твери;

- ✓ удовлетворение потребностей населения в духовном и интеллектуальном росте, создание условий для всестороннего развития личности, самообразования, творческой деятельности и досуга.
- ✓ пропаганда отечественного и мирового культурного и исторического наследия.

### **III. Функции**

- 3.1. Планирование и анализ деятельности; Учет деятельности в установленном порядке.
- 3.2. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей:
  - ✓ полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей пользователей в книге и информации на основе свободного доступа к информационным ресурсам;
  - ✓ предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда в режиме абонементов и читального зала;
  - ✓ дифференцированное обслуживание пользователей с использованием методов индивидуального и группового обслуживания;
  - ✓ обеспечение потребностей пользователей в информации, использование форм индивидуального, группового и массового информирования;
  - ✓ выполнение библиографических справок;
  - ✓ изучение читательских интересов, степени удовлетворенности читательских запросов;
  - ✓ организация обслуживания пользователей с ограниченными возможностями здоровья; предоставление документов из библиотечных фондов пользователям данной категории через вне стационарные формы обслуживания;
  - ✓ обеспечение безопасности пользователей и комфортного пользования библиотечно-информационными услугами; организация современного библиотечного пространства и доступной среды для пользователей с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.3. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами.  
Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения и автоматизации библиотечных процессов.
- 3.4. Предоставление дополнительных платных услуг согласно действующему перечню и прейскуранту.
- 3.5. Формирование фонда в соответствии с информационными потребностями пользователей:
  - ✓ организация фонда, обеспечение открытого доступа к источникам информации;
  - ✓ анализ использования фонда;
  - ✓ осуществление перераспределения непрофильной и дублетной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий;
  - ✓ обеспечение сохранности библиотечного фонда;
  - ✓ учет библиотечного фонда в установленном порядке.
- 3.6. Участие во внутрисистемном книгообмене.

- 3.7. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в установленном порядке.
- 3.8. Использование новых информационных технологий для повышения качества обслуживания.
- 3.9. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами и справочно-библиографическим аппаратом. Проведение занятий с пользователями по основам библиотечно-информационных знаний.
- 3.10. Организация и проведение акций, культурно-просветительских мероприятий (социокультурная деятельность).  
Организация работы клубов, любительских объединений.
- 3.11. Повышение уровня профессиональной подготовки сотрудников, участие в мероприятиях СПК и самоподготовке с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.12. Изучение отечественного и зарубежного инновационного опыта и внедрение передовых библиотечных технологий.
- 3.13. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к работе библиотечного актива.
- 3.14. Издание тематических информационных бюллетеней, библиографических указателей, рекомендательных списков и иной информационной и рекламной продукции.
- 3.15. Развитие социального партнерства библиотеки-филиала с органами местного самоуправления, с учреждениями культуры и образования, с библиотеками других систем и ведомств, общественными организациями г. Твери.
- 3.16. Координация деятельности с Центральной городской библиотекой им. А.И. Герцена, библиотеками (филиалами) МБУК «МБС г. Твери».
- 3.17. Формирование престижного образа (имиджа) библиотеки в сознании населения, спонсоров, представителей местных органов власти и управления, общественных организаций и т.п. Реклама библиотеки и библиотечных услуг.

#### **IV. Права**

- 4.1. Библиотека имеет право:
  - 4.1.1. самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с целями, приведенными в п. 2.2. настоящего Положения;
  - 4.1.2. представлять МБУК «МБС г. Твери» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
  - 4.1.3. вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки-филиала;
  - 4.1.4. вести хозяйственную и иную деятельность на основе предоставленных ей полномочий.

#### 4.2. Библиотечные работники имеют право:

- 4.2.1. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к планам работы МБУК «МБС г. Твери» и его структурных подразделений, к нормативной и директивной документации МБУК «МБС г. Твери»;
- 4.2.2. на поддержку со стороны руководства МБУК «МБС г. Твери» в организации повышения квалификации работников библиотеки, создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечной работы;
- 4.2.3. на аттестацию согласно порядку, изложенному в Положении об аттестации работников МБУК «МБС г. Твери»;
- 4.2.4. на все виды льгот для работников культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством и «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУК «МБС г. Твери» и «Коллективным договором МБУК «МБС г. Твери»;
- 4.2.5. на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с «Коллективным договором МБУК «МБС г. Твери»;
- 4.2.6. на представление к наградам, знакам отличия и другим формам поощрения, предусмотренным для работников культуры.

### 5. Ответственность

#### 5.1. Работники библиотеки несут ответственность за:

- 5.1.1. выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим Положением;
  - 5.1.2. сохранность фондов и имущества библиотеки в соответствии с действующим законодательством;
- 5.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба пользователям, библиотечному фонду и имуществу, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

### 6. Управление

- 6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУК «МБС г. Твери»;

Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору МБУК «МБС г. Твери»;

Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками; предоставляет планы и отчеты о деятельности библиотеки в Центральную городскую библиотеку им. А.И. Герцена в установленном порядке.

- 6.2. Штат и структура библиотеки утверждаются директором МБУК «МБС г. Твери».

Структура библиотеки определяется в соответствии с целями и задачами её работы.

Структура Библиотеки семейного чтения поселка Литвинки:

- ✓ Абонемент;
- ✓ Читальный зал

Штат библиотеки, размеры заработной платы, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются с учетом объемов и сложности работ, в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, в т.ч. «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУК «МБС г. Твери»

- 6.3. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Положением об аттестации работников МБУК «МБС г. Твери»;
- 6.4. Администрация МБУК «МБС г. Твери», в соответствии с действующими нормами, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, компьютерной, копировально-множительной и другой оргтехникой;
- 6.5. График работы библиотеки определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «МБС г. Твери» в зависимости от производственной необходимости в интересах наилучшего обслуживания населения и утверждается приказом директора.

График работы: ежедневно с 11-00 до 19-00  
выходной день – понедельник;  
Санитарный день – последний четверг месяца.

Летний график работы: ежедневно с 11-00 до 19-00  
выходной день – воскресенье;  
Санитарный день - последний четверг месяца.

Составлено:

Заведующий библиотекой

  
личная подпись

Т.И. Сатарова

расшифровка подписи

09.01.2017

дата

Согласовано: Ученый секретарь

личная подпись

А.В. Царькова

расшифровка подписи

дата