

УТВЕРЖДАЮ

Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Муниципальная библиотечная
система города Твери»



Директор МБУК «МБС г. Твери»

Е.П. Баранова Е.П. Баранова

Приказ от 09.01.2017 № 5-од

Положение о библиотеке им. П.А. Кропоткина (филиал № 1)

I. Общие положения

- 1.1. Библиотека им. П.А. Кропоткина (филиал № 1) является самостоятельным структурным подразделением МБУК «МБС г. Твери».
- 1.2. Деятельность Библиотеки им. П.А. Кропоткина 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 им. П.А. Кропоткина находится в ведении директора МБУК «МБС г. Твери» и непосредственно подчиняется директору МБУК «МБС г. Твери».
- 1.4. Библиотека им. П.А. Кропоткина 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 им. П.А. Кропоткина осуществляет Центральная городская библиотека им. А.И. Герцена.

II. Предмет и цели деятельности

- 2.1. Предметом деятельности Библиотеки им. П.А. Кропоткина 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 абонемента 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 лицам данной категории пользователей документов из библиотечных фондов через вне стационарные формы обслуживания;
 - ✓ обеспечение безопасности пользователей и комфортного пользования библиотечно-информационными услугами; организация современного библиотечного пространства.
- 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).
- 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 юношества 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 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 им. П.А. Кропоткина 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;
 - 4.1.4. вести хозяйственную и иную деятельность на основе предоставленных ей полномочий.
- 4.2. Работники библиотеки 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

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, создании 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.

V. 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.

VI. Управление

- 6.1. Руководство Библиотекой им. П.А. Кропоткина 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 им. П.А. Кропоткина утверждаются директором МБУК «МБС г. Твери»;
Структура библиотеки им. П.А. Кропоткина определяется в соответствии с целями и задачами её работы;

Структура библиотеки им. П.А. Кропоткина:

- ✓ абонемент;
- ✓ электронный зал;
- ✓ выставочный зал;
- ✓ ретро 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. Администрация МБУК «МБС г. Твери», в соответствии с действующими нормами, обеспечивает Библиотеку им. П.А. Кропоткина (филиал № 1) необходимыми служебными и производственными помещениями, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, компьютерной, копировально-множительной и другой оргтехникой;
- 6.4. График работы Библиотеки им. П.А. Кропоткина (филиал № 1) 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.

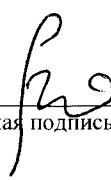
Летний график работы: ежедневно с 11-00 до 19-00

выходной день – воскресенье;

Санитарный день - последний четверг месяца.

Составлено:

Заведующий библиотекой


личная подпись

И.М. Медведев
расшифровка подписи

9.01.2017.
дата

Согласовано: Ученый секретарь


(подпись)

А.В. Царькова
(расшифровка подписи)

9.01.2017
дата