



Утверждено
Директор МБУК «Межпоселенческая
библиотека Советского района»
Бикташева Э.А.
Приказ № 196-Р от «26» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ-ФИЛИАЛЕ

Пионерская библиотека имени А.М. Казанцева муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Советского района»

1. Общие положения

1.1. Пионерская библиотека имени А.М. Казанцева (далее - Библиотека-филиал) является филиалом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Советского района» (далее-Учреждение), не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Учреждения.

1.2. Финансируется из бюджета Советского района, средства, выделенные на ее содержание, входят в смету Учреждения. Имущество филиала учитывается на едином балансе Учреждения. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2004 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм., доп. 03.10.2016г.), законом ХМАО-Югра от 28.10.2011 г. №105-оз «О регулировании вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в ХМАО-Югра» (с изм. от 30.01.2017г. №153), указами, постановлениями, распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрации Советского района, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением о библиотеке-филиале (далее- Положение).

1.4. Библиотека - филиал является многофункциональным информационно-культурным и образовательно-просветительским центром, строит свою деятельность на основе использования новейших информационных технологий, представляет пользователям доступ в Интернет, содействует формированию информационного общества, расширяет спектр сервисных библиотечных услуг, обслуживает пользователей в рамках локального и удаленного доступа.

1.5. Библиотека-филиал обеспечивает и защищает права пользователей на библиотечное обслуживание, имеет оптимальный стандартный набор материальных и информационных ресурсов, который является необходимым минимумом для осуществления качественного библиотечно-информационного обслуживания населения.

1.6. Местонахождение Пионерской библиотеки имени А.М. Казанцева
628250, Российская Федерация, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г.п. Пионерский, ул. Ленина, д. 20.

2. Цели, задачи и виды деятельности

2.1. Библиотека-филиал создана с целью организации библиотечного обслуживания и создания условий доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам взрослого населения городского поселения Пионерский Советского района.

2.2. Задачей библиотеки-филиала является обеспечение прав граждан на свободный и равный доступ к библиотечному фонду и информации, создание благоприятных условий для образования и самообразования, удовлетворение культурных потребностей.

2.3. Для выполнения задач библиотека-филиал осуществляет основные виды деятельности:

- учет, обработка, размещение и хранение документов в соответствии со стандартами и нормами;
- формирование универсального фонда документов различных типов и видов путем оформления заявок на комплектование и докомплектование;
- обеспечение необходимых условий для сохранности фонда, в том числе с использованием методов реставрации, списание литературы;
- раскрытие фонда через систему каталогов, выставочную деятельность;
- изучение библиотечных фондов и потребности граждан в документах и информации;
- предоставление гражданам информации о ресурсах, составе фондов, перечне услуг, режиме работы;
- реализация права доступа в библиотеку граждан;
- внедрение современных методов обслуживания пользователей;
- предоставление пользователям бесплатной консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Советского района»;
- организация взаимопользования библиотечных ресурсов через системы межбиблиотечного абонементов и внутрисистемного книгообмена;
- внедрение новых технологий доставки документов на базе современных средств телекоммуникации;
- взаимодействие с учреждениями культуры, общественными структурами, органами местной власти по осуществлению социокультурных программ;
- организация работы библиотечных пунктов, пунктов выдачи и других форм внестационарного обслуживания;
- организация работы центров общественного доступа к правовой и деловой информации;
- организация информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей в соответствии с их информационными потребностями;
- формирование справочно-поискового аппарата: каталоги, картотеки, библиографические издания;
- внедрение новых информационных технологий для обеспечения доступа к информационным ресурсам;
- создание информационной и библиографической продукции различных форм и видов;
- формирование максимально полного фонда краеведческих и местных документов;
- организация краеведческого справочно-библиографического аппарата;
- создание системы краеведческих библиографических пособий;

- доведение до пользователей краеведческих знаний различными формами и методами библиотечной деятельности;
- создание условий и предоставление информации и документов для образовательной деятельности пользователей;
- консультации и обучение пользователей по основам библиотечно-библиографической и компьютерной грамотности;
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий;
- формирование актива (совета) библиотеки;
- формирование клубных объединений, удовлетворяющих интересы и потребности пользователи библиотеки;
- участие в районных, региональных социокультурных мероприятиях;
- участие во взаимопроверке и оказание методической помощи библиотекам-филиалам Учреждения, библиотекам других ведомств;
- составление текстовых, статистических планов и отчетов библиотечной деятельности;
- обеспечение общей безопасности пользователей;
- иная деятельность направленная на сохранение, создание, распространение и освоение культурных ценностей, предоставление культурных благ гражданам, не противоречащая законодательству Российской Федерации.

2.4. Библиотека-филиал вправе сверх установленного муниципального задания Учреждения, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом Учреждения, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Перечень услуг и порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем Учреждения.

2.5. Дополнительные виды деятельности, приносящие доход в соответствии с Положением о платных библиотечных услугах и порядке использования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и Прейскурантом цен, предоставляются гражданам и юридическим лицам с учетом их запросов и потребностей.

3. Организация деятельности и управления

3.1. Структура и штатное расписание библиотеки-филиала утверждается директором Учреждения.

3.2. Библиотекой - филиалом руководит главный (ведущий) библиотекарь, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

3.3. Главный (ведущий) библиотекарь:

- организует работу библиотеки-филиала и несет полную персональную ответственность за ее деятельность;
- обеспечивает открытость и доступность фондов;
- обеспечивает условия для сохранности муниципальной собственности и эффективного использования ресурсов библиотеки для решения производственных задач, несет материальную ответственность;
- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, определяет круг обязанностей сотрудников библиотеки;

- способствует повышению активности и ответственности сотрудников за выполнение поставленных задач;
- соблюдает правила техники безопасности, противопожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда; проводит антикоррупционную работу;
- проводит работу по очистке фондов согласно Федерального списка экстремистских материалов;
- организует работу библиотеки по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проводит инструктажи и учебы по общей безопасности с пользователями и сотрудниками.

3.4. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения по согласованию с главным (ведущим) библиотекарем.

3.5. Права и обязанности всех сотрудников библиотеки-филиала определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

4. Права библиотеки

4.1. Библиотека-филиал имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями, задачами, определенными Уставом Учреждения и данным Положением;
- знакомится с документами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- участвовать в социальной, общественной жизни поселения, муниципального района;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций по основной деятельности;
- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционирования Учреждения в целом;
- участие в реализации государственных региональных программ развития культурной, информационной и библиотечной деятельности.

5. Реорганизация или прекращение деятельности

5.1. Реорганизация или прекращение деятельности библиотеки-филиала производится в установленном порядке, может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, выделения, преобразования.

5.2. В процессе деятельности библиотеки, в связи с вновь принимаемыми решениями, Учреждением в настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.