

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке семейного чтения
Муниципального казённого учреждения культуры
«Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

1. Общие положения

1.1. Обособленное подразделение библиотека семейного чтения (далее по тексту библиотека) является структурным подразделением Муниципального казённого учреждения культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее по тексту МКУК «Тосненская МЦБС»), не является юридическим лицом.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией РФ; Федеральными законами: «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1; «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ; «Об организации предоставления муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. №210-ФЗ; Законом Ленинградской области «Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками» от 03.07.2009 №61-оз; Конвенцией ООН о правах ребенка; законом «О защите прав ребенка»; нормативными актами Министерства культуры РФ; Модельным стандартом деятельности общедоступных библиотек Ленинградской области; нормативными правовыми актами местных органов самоуправления; Уставом МКУК «Тосненская МЦБС», «Правилами пользования МКУК «Тосненская МЦБС» и настоящим Положением.

1.3. Библиотека – информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, располагающее универсальным организованным фондом и предоставляющее его во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Пользование библиотечными услугами является бесплатным.

1.5. Библиотека взаимодействует со всеми образовательными, культурно-просветительными учреждениями, трудовыми коллективами и общественными организациями на территории обслуживания.

1.6. Положение о библиотеке, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором МКУК «Тосненская МЦБС».

1.7. Место нахождения и юридический адрес:

Телефон:

2. Основные задачи и принципы деятельности библиотеки

2.1. Организация традиционного библиотечного обслуживания пользователей с предоставлением гарантированных бесплатных основных библиотечных и информационных услуг посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд ауди - и видеокассет); цифровом(СD-диски); коммутативном (компьютерные сети) и иных носителях и дополнительных платных услуг, согласно «Правилам пользования Муниципальным казённым учреждением культуры «Тосненская МЦБС».

2.2. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.

2.3. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.4. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.5. Возрождение традиций семейного чтения, организация досуга и помощь в духовном упрочении семьи.

2.6. Популяризация книги и чтения через индивидуальные, групповые и массовые формы работы.

2.7. Сбор краеведческих материалов и обеспечение их сохранности.

2.8. Организация взаимодействия с учреждениями и организациями, общественными объединениями, формирование и укрепление связей с социальными партнерами.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Организация обслуживания пользователей библиотечными документами и библиографической информацией на основе принципа общедоступности.

3.2. Оказание ситуационной помощи пользователям с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Предоставление библиотечных фондов в пользование населению в читальном зале, через индивидуальные абонементы, во внестационарных условиях.

3.4. Осуществление информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки.

3.5. Предоставление информации краеведческого характера, опубликованной в книгах и других изданиях и содержащаяся в справочном аппарате библиотеки.

3.6. Учёт библиотечного фонда, осуществление завершающего этапа обработки книги.

3.7. Организация (расстановка по ББК и алфавиту), оформление, обеспыливание библиотечного фонда. Проведение плановых проверок библиотечного фонда.

3.8. Изучение состава и использования библиотечного фонда, выявление и отбор неиспользуемых, непрофильных, многоэкземплярных, устаревших по содержанию и ветхих изданий и списание их из фонда.

3.9. Обеспечение сохранности библиотечного фонда и рациональное его использование, в том числе через внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент.

3.10. Формирование фонда местных произведений печати.

3.11. Создание источников библиографической информации: каталогов, картотек.

3.12. Сбор, анализ, учёт ежедневной, ежеквартальной, годовой статистики.

3.13. Организация и проведение массовой работы (клубов по интересам, тематических вечеров, обзоров, книжных выставок и др.) ориентированной на развитие общей и читательской культуры личности.

3.14. Предоставление информации о проведённых мероприятиях для размещения на официальном сайте МКУК «Госненская МЦБС».

3.15. Организация рекламы библиотеки, информирование населения об услугах библиотеки, режиме её работы, пополнении её фондов, о массовых мероприятиях.

4. Организация работы в помощь семье, семейному чтению

4.1. Организация библиотечно-библиографического обслуживания населения всех возрастов, межличностного общения членов семей разных поколений, руководителей детским чтением на основе согласованной деятельности с учреждениями и ведомствами, ведущими воспитательную работу среди детей и молодежи.

4.2. Сбор, хранение и систематизация носителей информации с приоритетными направлениями: педагогика, семейная психология, семейное право.

4.3. Пропаганда семейного чтения как фактора, содействующего укреплению и развитию семейных отношений.

4.4. Организация содержательного досуга семьи, расширение и углубление круга семейного чтения.

4.5. Организация и проведение досуга детей и родителей посредством семейных праздников в библиотеке.

4.6. Выявление семейных увлечений и оказание помощи в организации семейного досуга.

4.7. Выявление многодетных семей, трудновоспитуемых детей и подростков и привлечение их в библиотеку.

5. Управление библиотекой

5.1. Управляет библиотекой заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директором МКУК «Тосненская МЦБС».

5.2. Заведующий библиотекой:

5.2.1. планирует деятельность и определяет перспективы развития библиотеки под руководством Тосненской центральной районной библиотеки и Тосненской центральной районной детской библиотеки;

5.2.2. Организует работу библиотеки по утверждённым типовым отраслевым нормам труда на работы, выполняемые в библиотеках и несет ответственность за ее деятельность;

5.2.3. Обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей;

5.2.4. Осуществляет учёт и статистическую отчётность результатов своей работы по формам, установленными органами государственной статистики и МКУК «Тосненская МЦБС»;

5.2.5. Обеспечивает соблюдение законности и трудовой дисциплины;

5.2.6. Следит за сохранностью библиотечного фонда.

5.3. Несёт ответственность за:

5.3.1. Достоверность государственной статистики;

5.3.2. Антитеррористическую защищённость;

5.3.3. Противопожарную безопасность;

5.3.4. Технику безопасности;

5.3.5. Библиотечное оборудование и инвентарь;

5.3.6. Санитарное состояние;

5.3.7. Соблюдение режима работы.

6. Имущество и фонды

6.1. Имущество библиотеки является муниципальной собственностью. Право оперативного управления имуществом закреплено за МКУК «Тосненская МЦБС».

6.2. Фонд документов библиотеки является муниципальной собственностью и закреплен за МКУК «Тосненская МЦБС» на правах оперативного управления. Библиотека хранит и использует фонд документов в соответствии с целью и задачами деятельности, определенными Уставом МКУК «Тосненская МЦБС» и данным Положением.

6.3. Прием и учет и выдача документов из фонда Библиотеки осуществляется в соответствии с инструкциями и нормативными документами по библиотечному делу.

6.4. Библиотека участвует в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов пользователей: формирует подписку на периодические издания, изучает состав и использование фонда, выявляет и отбирает неиспользуемую, непрофильную многоэкземплярную литературу, производит очистку фонда от устаревших и ветхих изданий; изыскивает дополнительные источники комплектования.

7. Штатное расписание, структура и режим работы библиотеки

7.1. Штатное расписание и структура библиотеки утверждаются директором МКУК «Тосненская МЦБС».

7.2. Структура библиотеки – абонемент, детский абонемент, читальный зал.

7.3. Время и порядок работы библиотеки устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК «Тосненская МЦБС».

7.4. Санитарный день проводится в последний четверг каждого месяца в соответствии с «Положением о санитарном дне МКУК «Тосненская МЦБС»».

8. Перечень обязательных документов

8.1. Положение о библиотеке МКУК «Тосненская МЦБС».

8.2. Правила пользования библиотеками МКУК «Тосненская МЦБС».

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка МКУК «Тосненская МЦБС».

8.4. Приказы директора МКУК «Тосненская МЦБС».

8.5. Положение о порядке предоставления ежемесячных хозяйственных дней с сохранением заработной платы в МКУК «Тосненская МЦБС».

8.6. Положение о библиотечном фонде МКУК «Тосненская МЦБС».

8.7. Положение о замене книг, принятых от читателей взамен утерянных в МКУК «Тосненская МЦБС».

8.8. Положение об абонементе библиотеки – структурном подразделении МКУК «Тосненская МЦБС».

8.9. Положение о детском абонементе библиотеки – структурном подразделении МКУК «Тосненская МЦБС».

8.10. Положение о читальном зале библиотеки – структурном подразделении МКУК «Тосненская МЦБС».

8.11. Положение о каталогах (топографическом, алфавитном, систематическом) МКУК «Тосненская МЦБС».

8.12. Положение о краеведческой картотеке МКУК «Тосненская МЦБС».

8.13. Положение о дневнике библиотеки МКУК «Тосненская МЦБС».

8.14. Положение о хранении документов в МКУК «Тосненская МЦБС».

8.15. Положение о санитарном дне МКУК «Тосненская МЦБС».