

Согласовано:

Председатель ПК работников
МБУК «Библиотечная система
Сорочинского городского округа
Оренбургской области»

Рыбина
О.Г.Рыбина
«30» 06 2015 г.



Утверждаю:

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Библиотечная
система Сорочинского городского округа
Оренбургской области»

Отрубянникова
С.И. Отрубянникова
Приказ № 48 от «30» 06 2015г.

Положение *№ 8*
о библиотеке филиале
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Библиотечная система Сорочинского городского округа Оренбургской области»

1. Общие положения

1.1. Библиотека-филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система Сорочинского городского округа Оренбургской области» (далее - библиотека-филиал) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система Сорочинского городского округа Оренбургской области» (далее МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа»).

1.2. Библиотека-филиал в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом РФ; Законом РФ "Основы Законодательства Российской Федерации о культуре"; Федеральным законом "О библиотечном деле"; Федеральным законом "Об обязательном экземпляре документов"; Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Федеральным законом №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»; Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Законом «О библиотечном деле в Оренбургской области»; Программными и плановыми документами развития библиотечного дела в РФ; Постановлениями и распоряжениями законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Оренбургской области, органов местного самоуправления; Уставом МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа»; Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»; Стандартом качества муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»; Приказами директора МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа», Правилами внутреннего трудового распорядка в МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа»; Настоящим положением.

1.3. Библиотека-филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Обеспечивает гражданам конституционное право на свободный доступ к информации и культурным ценностям.

1.4. Организует свою деятельность во взаимодействии с:

- центральной библиотекой;
- другими филиалами МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа»;
- представителями администрации муниципального образования;
- образовательными учреждениями, учреждениями культуры, здравоохранения,

коммерческими, общественными и другими организациями округа.

1.5. В основу обслуживания пользователей библиотеки-филиала положены следующие принципы:

- доступность книжных фондов, электронных носителей информации;
- соответствие услуг потребностям пользователей библиотеки-филиала;
- высокое качество библиотечного обслуживания;
- комфортность среды для пользователей и сотрудников.

1.6. В обслуживании населения библиотека-филиал использует традиционные формы и новейшие информационные технологии.

1.7. Библиотека - филиал имеет право, наряду с традиционными видами услуг, предоставлять пользователям дополнительные (платные) услуги. Перечень платных услуг определяется Положением о дополнительных (платных) услугах в МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа».

1.8. Местонахождение библиотеки-филиала: село Романовка

2. Цели, задачи и основные направления деятельности

2.1. Библиотека - филиал создана с целью обеспечения библиотечного обслуживания населения муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области. Её основными задачами являются:

- предоставление документных фондов в пользование жителей территориального отдела;
- обеспечение доступности и сохранности документных фондов;
- предоставление библиотечно-библиографических, информационных и культурно-досуговых услуг населению.

2.2. Библиотека-филиал принимает непосредственное участие в жизни местного сообщества, содействует реализации жизненных планов и интересов всех членов сообщества, осуществляет библиотечное обслуживание местного населения, направленное на удовлетворение их социально-бытовых и информационных потребностей.

С этой целью библиотека-филиал:

- взаимодействует с различными службами, организациями в пределах и за границами своего населённого пункта в сборе информации социального, адресно-реквизитного характера;
- участвует в изучении динамики потребностей пользователей, формирует библиографический и фактографический информационный ресурс социально-бытовой проблематики.

2.3. Библиотека-филиал является муниципальным информационным центром, а также выступает в качестве «связующего звена» между властью и населением:

- осуществляет сбор, хранение и предоставление в пользование документов и материалов по вопросам местного самоуправления;
- поддерживает общественные акции местной власти, оказывает им информационную и организационную поддержку.

2.4. Библиотека - филиал содействует образованию, самообразованию, воспитанию, повышению культурного уровня местного населения.

2.5. Библиотека - филиал способствует вовлечению жителей в процесс социализации, способствует адаптации личности в социуме, её активному участию в общественной жизни местного сообщества и выработке её сознательной гражданской позиции.

2.6. Библиотека-филиал является центром по возрождению, сохранению и изучению истории, культуры, литературы своей «малой родины», для чего:

- собирает и сохраняет документы по вопросам истории и культуры своего населённого пункта;
- ведёт Летопись своего населённого пункта, в том числе в электронном формате;
- создаёт летописные описания наиболее ярких событий, местных достопримечательностей; ведёт родословные отдельных семейств, собирает сведения о знаменитых деятелях, известных людях села;
- наиболее полно отражает местную тематику в справочно-поисковом аппарате;
- организует работу любительских краеведческих объединений.

2.7. Библиотека-филиал ведёт культурно-досуговую деятельность, направленную на удовлетворение духовных потребностей местного населения. Организует вечера, встречи, лекции, фестивали, конкурсы и иные культурные акции.

2.8. Библиотека-филиал формирует культуру чтения населения посредством продвижения лучших образцов отечественной и мировой художественной литературы.

2.9. Библиотека-филиал создаёт среду для формирования личности подрастающего поколения, отвечающую возрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям, прививает детям и юношеству любовь к книге и чтению, формирует и удовлетворяет потребности подрастающего поколения в духовном и интеллектуальном росте, помогает развивать воображение и творческие способности; обеспечивает доступ к информации, используя все имеющиеся ресурсы.

2.10. Библиотека-филиал обеспечивает в любой доступной форме обслуживание лиц с физическими ограничениями, в том числе лишенных возможности выходить из дома.

2.11. Библиотека-филиал выполняет функции центра социокультурной реабилитации для социально незащищенных слоев и особых групп местного населения (пенсионеров, участников войн, детей из малообеспеченных семей, переселенцев, подростков с девиантным поведением, инвалидов).

С этой целью:

- сотрудничает со службами социального обеспечения и опирается на их помощь;
- участвует в местных, региональных и федеральных программах социальной

направленности и информационного обслуживания инвалидов и других социальных групп;

- может вести библиографические и фактографические базы данных по проблемам социальной защиты местного населения (правовые, экономические, бытовые, культурные)
- может взаимодействовать со специальными библиотеками в оказании услуг данным категориям пользователей;
- приобретает документы для лиц с особыми потребностями.

2.12. Библиотека-филиал является центром правовой информации и ведет работу по правовому просвещению и формированию правовой культуры местного населения, в том числе с использованием электронных баз законодательного характера (если таковые имеются).

2.13. Библиотека-филиал является информационным центром территории по формированию экологической культуры населения и участвует в создании экологически безопасной окружающей среды.

2.14. Библиотека-филиал формирует информационную культуру, оказывает помощь в овладении компьютерной грамотностью своих пользователей и местного населения.

3. Содержание работы

Библиотека-филиал осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Участвует в формировании фонда с учетом интересов и запросов местного населения (всеми видами изданий); формирует специализированный фонд краеведческих и местных изданий; изучает состав и организует использование фонда, его рациональное размещение и сохранность.

3.2. Формирует справочно-библиографический аппарат библиотеки-филиала; организует и редактирует каталоги; создает локальные электронные базы данных; осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей; осуществляет приоритетное информационно-библиографическое обслуживание руководителей органов местного самоуправления и муниципальных служащих по их запросам.

3.3. Организует индивидуальный доступ к региональным, федеральным и мировым информационным ресурсам через интернет; организует взаимное использование информационных ресурсов библиотек области, страны по МБА и в режиме ЭДД.

3.4. В целях обеспечения востребованности пользователями интеллектуальной продукции и услуг библиотеки-филиала осуществляет их продвижение, в том числе средствами библиотечной рекламы.

3.5. Осуществляет издательскую деятельность: составляет и издает библиографические пособия (крупных и малых форм), издания краеведческого характера, дайджесты, рекламные издания и др.

3.6. Участвует в муниципальных, региональных, всероссийских исследованиях в области библиотечного дела, а также в реализации локальных, муниципальных, региональных, целевых программ, проектов.

3.7. В целях улучшения качества библиотечного обслуживания населения осуществляет социальное партнерство с государственными, частными, общественными организациями, частными лицами; по вопросам правового воспитания и образования, защите прав человека, взаимодействует с юридическими и правоохранительными службами.

3.8. Организует массовые досуговые, просветительские мероприятия информационного, культурного характера, в том числе книжные выставки, литературные вечера, встречи, конференции, деятельность любительских объединений, клубов по интересам и др.

3.9. Может оказывать дополнительные (платные) услуги населению. Перечень дополнительных (платных) услуг и порядок их предоставления определяется Положением о дополнительных (платных) услугах в МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа».

4. Управление библиотекой-филиалом

4.1. Управление библиотекой-филиалом осуществляется директором МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа» в соответствии с Законодательством РФ, Уставом МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа», настоящим Положением.

4.2. Непосредственное руководство библиотекой-филиалом осуществляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа».

4.3. Сотрудники библиотеки-филиала принимаются и освобождаются от работы директором МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа» по представлению

заведующего библиотекой-филиалом.

4.4. Структура и штатное расписание библиотеки-филиала утверждаются директором МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа» по согласованию с учредителем.

4.5. Библиотека-филиал работает согласно годовым, квартальным и ежемесячным планам работы. Годовой план утверждается директором МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа».

4.6. Режим работы библиотеки-филиала устанавливается приказом директора МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа» с учетом специфики, особенностей местности по согласованию с территориальным отделом муниципального образования «Сорочинский городской округ».

4.7. Права и обязанности сотрудников библиотеки-филиала определяются должностными инструкциями сотрудников, правилами внутреннего трудового распорядка в МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа», приказами директора МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа», настоящим Положением

5. Финансирование деятельности

5.1. Финансирование деятельности библиотеки-филиала осуществляется из средств бюджета муниципального образования «Сорочинский городской округ Оренбургской области» в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным Законом №131-ФЗ от 06.10.2003г.

5.2. Общественные движения, объединения, предприятия и учреждения, граждане могут оказывать финансовую помощь и поддержку библиотеке-филиалу.

5.3. Средства, полученные от оказания платных услуг, пожертвования граждан и прочие поступления от предприятий и учреждений, направляются в фонд развития библиотеки-филиала и не могут являться основанием для уменьшения финансирования библиотеки-филиала из средств муниципального бюджета.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Реорганизация библиотеки-филиала возможна только по решению Учредителя и производится в порядке, установленном действующим Законодательством РФ.

6.2. В процессе деятельности библиотеки-филиала в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о библиотеке-филиале в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

7. Структура

7.1. Структура библиотеки-филиала включает:

- Абонемент (обслуживающий взрослое и детское население).

8. Ответственность

Библиотека-филиал несет ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора МБУК «Библиотечная система Сорочинского городского округа;
- полное, своевременное и высококачественное библиотечное, библиографическое, информационное и культурно - досуговое обслуживание населения;
- выполнение муниципального задания и других плановых и внеплановых заданий;
- своевременное предоставление планов и отчетов и достоверность приводимых в них;
- эффективную организацию труда, соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты;
- сохранность и эффективное использование книжных фондов и вверенного имущества.

С инструкцией ознакомлен, 1 экз. на руки получил _____



подпись

«30» 08 2015 г.