

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ
БИБЛИОТЕЧНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ МКУ
«Межпоселенческая
библиотека ПНМР» в
сельских библиотеках**



УТВЕРЖДАЮ
Директор *Микшина Н.В.*
«21» *декабрь* 20 15г.

1 Общие положения

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений МКУ «Межпоселенческая библиотека». Основной функцией является обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления, уставом МКУ «Межпоселенческая библиотека»

1.3 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.4 Общее методическое руководство библиотекой, осуществляет методист МКУ «Межпоселенческой библиотекой»

2 Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, структурных подразделений в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фонду.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с развитием структурного подразделения и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3 Основные функции

3.1 Организует обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- составляет в помощь учебной работе структурного подразделения списки литературы;

- проводит библиографические обзоры;

- организует книжные выставки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности школьников, студентов, пользователей всех групп.

3.3 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов и периодики.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.6 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключение документов, согласованному с главным библиотекарем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4 Управление, финансирование

4.1 Руководство библиотекой осуществляется главный библиотекарь, который назначается директором.

4.2 Главный библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции в соответствии с должностными инструкциями.

4.3 Главный библиотекарь структурного подразделения обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами.

5 Планирование и отчетность

5.1 Библиотека работает по единому плану. Основным плановым документом является годовой план. Он включает: 1) краткую вводную часть, в которой сформулированы задачи и направления, характеризующие деятельность библиотеки, предполагаемые качественные изменения в ее работе; 2) обобщенный перечень мероприятий гуманитарно-просветительского характера, по работе с читателями, формированию и организации фонда, его использованию, информационной, справочно-библиографической и т.п. Годовой план корректируется ежеквартально с учетом хода его выполнения и новых заданий.

5.2 При планировании работы библиотека исходит из необходимости решения важнейших задач – наиболее полного удовлетворения информационных запросов читателей, обеспечения учебного процесса. При составлении плана соблюдается скоординированность с планируемой культурно-воспитательной деятельностью структурного подразделения в целом.

5.3 Библиотека отчитывается по цифровой форме бНК, по текстовому отчету в соответствии с принятым нормативом.

6 Права, обязанности, ответственность

6.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;

- знакомиться с образовательными программами, тематикой структурного подразделения. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.2 Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг; обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги; совершенствовать библиотечное и информационно-

библиографическое обслуживание пользователей, применяя компьютеризацию и передовую технологию;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помошь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей;

6.3 Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

Согласовано:

директор



Микшина Н.В.

Ознакомлены:



Игнатьева
Воронова
Павлова
Власова
Филатова

Игнатькова А.Н.
Воронова Т.И.
Павлова И.А.
Власова Л.В.
Филатова И.А.