

СОГЛАСОВАНО:

Начальник МКУ  
"Управление культуры"

  
С.Ж. Каплина

"03" декабря 2015г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУК "Централизованная  
библиотечная система г.Саянска"

  
К.Г. Осипова

"03" декабря 2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке "Истоки"

МУК «Централизованная библиотечная система г. Саянска»

### 1. Основные положения

1.1. Библиотека "Истоки" (далее по тексту – библиотека) является структурным подразделением Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Саянска» (далее - учреждение), сохраняет универсальное ядро. Библиотека не является юридическим лицом и сохраняет административное подчинение директору МУК «ЦБС г. Саянска».

1.2. Библиотека – информационное, образовательное и культурно - досуговое учреждение, отвечает за организацию и состояние библиотечного и информационно - библиографического обслуживания населения микрорайонов города "Ленинградский", "Мирный", «Строителей», «Олимпийский».

1.3. Основное направление работы библиотеки – это сохранение исторического наследия.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется основами законодательства РФ о культуре, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 08.06.2015), Федеральным законом РФ от 08.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» (в ред. от 01.09.2015), Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (ред. от 29.06.2015), Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (ред. от 23.11.2015), "Законом Иркутской области от 25 июня 2008 года № 44/21-3С (в ред. Закона Иркутской области от 06.06.2014) «О библиотечном деле в Иркутской области», постановлениями и распоряжениями Министерства по культуре и архивов Иркутской области, приказами и распоряжениями начальника МКУ «Управления культуры администрации МО «город Саянск», приказами и распоряжениями директора Учреждения, Уставом Учреждения, «Положением о платных услугах МУК «ЦБС г.Саянска», настоящим Положением.

1.5. Финансирование библиотеки осуществляется за счет средств местного бюджета, доходов от оказания платных услуг и внебюджетных источников.

1.6. Место нахождения библиотеки «Истоки»: 666304 г. Саянск, м-он «Ленинградский», д.2.

### 2. Основные задачи

Основными задачи библиотеки являются:

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.
- 2.2. Предоставление библиотекой муниципальной услуги: «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек».
- 2.3. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда, включая документы по истории.
- 2.4. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей.
- 2.5. Популяризация исторических знаний и приобщение читателей к гуманитарной литературе, способствующей духовному развитию личности.
- 2.6. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.7. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.

2.8. Сохранение и развитие культурных традиций города Саянска и Иркутской области.

2.9. Организация единой системы библиотечно-библиографического обслуживания населения, взаимодействие с учреждениями образования и другими библиотеками города.

### **3. Содержание и организация работы**

#### **3.1. Работа с пользователями**

3.1.1. Организует обслуживание читателей в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения города.

3.1.2. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов;

3.1.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание;

3.1.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения;

3.1.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.);

3.1.6. Организует досуг населения: координирует работу клуба «Кармен» и иных объединений по интересам, способствующих формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.1.7. Организует рекламу, информирование населения об услугах и мероприятиях на сайте МУК «ЦБС г.Саянска», блоге «Читающий Саянск», в средствах массовой информации, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

3.1.8. Обеспечивает безопасность пользователей библиотек.

#### **3.2. Организация работы с фондом документов**

3.2.1. Фонд документов библиотеки является частью единого фонда учреждения и включает в себя документы различные по видам (печатные, электронные).

3.2.2. Библиотека участвует в комплектовании единого фонда учреждения а на основе учета отказов читателей и картотеки докомплектования. Приоритетна историческая литература. Участвует в подписке периодических изданий.

3.2.3. Контролирует изъятие из библиотечного фонда документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, и действующими нормативно-правовыми актами.

3.2.4. Классифицирует и маркирует информационную продукцию, находящуюся и поступающую в библиотечный фонд, а также издаваемую библиотекой в соответствии с ФЗ № 436 от 29.12.2010 года.

3.2.5. Расставляет документы, находящиеся в открытом доступе, в соответствии с возрастными категориями детей: дошкольники 0 - 5 лет (0+), дети младшего школьного возраста 6-11 лет (6+), дети среднего школьного возраста 12-15 лет (12+), дети старшего школьного возраста 16-17 лет (16+).

3.2.6. Организует работу по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы. Обеспечивает организацию и хранение фонда литературы.

3.2.7. Формирует максимально полный фонд исторической и краеведческой литературы.

#### **3.3. Справочно-библиографический аппарат**

3.3.1. Организует справочно-библиографического аппарата: создание и редактирование каталогов и картотек: формирование фонда справочных и

библиографических изданий: создание фонда (архива) выполненных справок. Пропаганда СБА, помощь читателям в его использовании.

### **3.4. Планирование и отчетность**

3.4.1. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей. Выполняет составление текстовых и статистических годовых, квартальных планов и отчетов по всем видам деятельности библиотеки.

## **4. Управление.**

4.1. Статус библиотеки устанавливается в соответствии с Уставом МУК «ЦБС г. Саянска» и обеспечивается бюджетным финансированием в соответствии с объёмом её деятельности.

4.2. Руководство деятельностью библиотеки осуществляет её заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором учреждения по согласованию с начальником МКУ «Управления культуры администрации МО «город Саянск».

Заведующий осуществляет общее руководство, организует работу, осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями учреждения, несёт ответственность за организацию и содержание всей работы библиотеки. Заведующий является материально ответственным лицом.

Обязанности заведующего библиотеки определяются должностной инструкцией, утверждённой директором учреждения.

4.3. Библиотека составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчёты о работе, утверждаемые в установленном порядке директором учреждения по согласованию с начальником МКУ «Управления культуры».

4.4. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором учреждения по представлению заведующего библиотекой, в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором учреждения.

4.5. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом учреждения, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.6. Режим работы библиотеки определяется на основании графика и утверждается директором учреждения.

## **5. Структура**

5.1. Структура и штаты библиотеки, условия и порядок оплаты труда определяются в соответствии с законодательством, Положением об оплате труда учреждения, Уставом учреждения, Структурой учреждения, Штатным расписанием.

Структуру библиотеки составляют отделы, организованные по функциональным признакам.

В состав библиотеки входят следующие отделы:

- Детский абонемент;
- Взрослый абонемент;
- Читальный зал.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий и сотрудники библиотеки несут ответственность за выполнение плана работы библиотеки, своевременное представление отчетной документации, организацию труда, выполнение задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением.

6.2. Сотрудники библиотеки обязаны соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда; внутренний трудовой распорядок.

6.3. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

## **7. Права библиотеки**

*Библиотека имеет право:*

7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

7.2. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, платных услуг и внебюджетных источников.

7.3. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.4. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.5. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

## **8. Порядок действия Положения о библиотеке «Истоки»**

8.1. Положение о библиотеке "Истоки" утверждается директором МУК «ЦБС г.Саянска».

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

Заместитель директора по основной  
деятельности МУК «ЦБС г.Саянска»

Е.Д. Семке