



УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК «ЦБС»

Малашенко Н.А.

«14» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке-филиале №1

1. Общие положения

1.1. Библиотека-филиал №1 (далее Библиотека) является структурным подразделением Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее ЦБС), находится в ведении и работает под руководством директора ЦБС.

1.2. Библиотека в своей деятельности и структуре выполняет функции специализированной библиотеки, обслуживающей взрослое население, особое внимание уделяя читателям-инвалидам, пожилым людям, а также организациям и учреждениям, работающим с социально незащищенными группами населения.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется действующим законодательством по библиотечному делу, Уставом ЦБС, нормативными документами, регламентирующими деятельность библиотеки, руководящими материалами вышестоящих организаций, перспективными и годовыми планами ЦБС, планами работы библиотеки, приказами и распоряжениями директора ЦБС, настоящим Положением.

2. Основные задачи.

2.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) на библиотечное обслуживание, в том числе права на получение документов на специальных носителях информации.

2.2. Библиотека содействует всестороннему развитию личности, в том числе социализации, реабилитации и интеграции читателей – инвалидов.

3. Содержание работы.

3.1. Библиотека:

- создает условия, основанные на современной технологии (компьютеризации, телекоммуникационных средствах) для информационного обеспечения, развития творческих способностей, организации досуга;
- обслуживает взрослое население города, особое внимание уделяя социально незащищенным слоям населения;
- формирует фонд традиционными и нетрадиционными (электронными) носителями информации: комплектует и организует:

- ✓ фонд произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечный шрифт Брайля; «говорящие» книги и др.);
- ✓ универсальный фонд библиотеки, а также специализированный фонд для специалистов (литература по геронтологии, инва-проблематике, медицине, дефектологии, психологии и др.);
- ✓ систематически анализирует неудовлетворённый читательский спрос, изучает состав и использование фонда библиотеки и на основе этого анализа выявляет пробелы в комплектовании фонда, вносит предложения по текущему комплектованию и докомплектованию фонда;
- ✓ организует изъятие документов из фонда библиотеки в точном соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов из её фондов; выявляет и списывает потерявшие актуальность и ветхие носители информации;
- ✓ обеспечивает сохранность фонда и осуществляет контроль за сроком возврата носителей информации;

3.2. Организует надомное обслуживание, проживающих в городе Оленегорск лиц с ОВЗ, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков.

3.3. По данным местных организаций (городское общество инвалидов, ВОС, центр реабилитации детей-инвалидов и др.) выявляет круг лиц, нуждающихся в специальном библиотечном обслуживании, проживающих в городе Оленегорске; привлекает их к пользованию библиотекой, информирует о библиотечных услугах.

3.4. Изучает характерные психологические особенности лиц, имеющих тот или иной дефект (слепота, глухота и т.д.) как читателей.

3.5. С учетом конкретной ситуации организует внестационарное обслуживание (пункты выдачи, книгоношество и др.), приближающие библиотечное обслуживание к месту жительства, работы и др.

3.6. Организует и проводит локальные социологические исследования с целью изучения потребностей и запросов пользователей, а также степени их удовлетворения и эффективности работы библиотеки.

3.7. Организует дифференцированное обслуживание читателей. Изучает состав читателей, их интересы и запросы.

3.8. Оперативно удовлетворяет читательские запросы путём выдачи документов всех видов изданий (в т.ч. озвученных, рельефно-точечных, плоскопечатных) на абонементе и в читальном зале, в т.ч. через систему МБА.

3.9. Осуществляет руководство чтением в процессе индивидуальной работы и массовой пропаганды литературы.

3.10. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей в режимах локального и удаленного доступа.

3.11. Обучает читателей навыкам самостоятельного ориентирования в библиотечных фондах и каталогах, пользования книгой и другими носителями информации:

- ведет индивидуальное библиографическое консультирование;
- оказывает консультативную помощь пользователям в применении компьютерной техники и разыскания информации;
- ведет курсы компьютерной грамотности.

3.12. Создает информационный банк данных по инва-проблематике.

3.13. Отслеживает и доводит информацию до пользователя в удобном для него виде; ведет обмен информационными ресурсами с библиотеками-партнерами, имеющими специализированные базы данных с необходимой для пользователя информацией

(МГОСБС, МГОУНБ, ЦБС Мончегорска и др.).

3.14. Выявляет актив читателей и привлекает его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.15. Социально-реабилитационная деятельность библиотеки:

- организует культурную жизнь инвалидов и пожилых граждан, широко используя досуговые формы работы - вечера отдыха, литературные вечера, конкурсы, игры и т.д.;
- создает условия для наиболее полного раскрытия личности читателя;
- привлекает творческие силы города - писателей, музыкантов, художников для проведения благотворительных камерных творческих вечеров, выставок, встреч и т.д.,
- проводит праздники, чествования юбиляров, заседания клубов;
- организует и проводит различные благотворительные акции, а также благотворительные ярмарки и др.;
- оказывает помощь в социальной реабилитации инвалидам, родителям детей-инвалидов и пожилым людям, организуя в стенах библиотеки консультации работников службы социального обеспечения, центра занятости населения, юристов, психологов.

3.16. Ведёт учёт работы по обслуживанию читателей, представляет отчетность о работе библиотеки.

3.17. Строит свою работу в тесном взаимодействии с обществом инвалидов, центром реабилитации детей-инвалидов, центром дневного пребывания пожилых людей, органами социального обеспечения, благотворительными организациями и т.д.

3.18. Информировывает население обо всех направлениях своей деятельности и о предоставляемых услугах, содействует формированию положительного имиджа Библиотеки.

3.19. Участвует в организационных мероприятиях по повышению квалификации специалистов.

3.20. Внедряет новые формы и методы информационного обслуживания в соответствии с запросами пользователей.

3.21. Развивает и совершенствует ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.22. Библиотека предоставляет пользователям сервисные услуги согласно Положению об услугах библиотечного сервиса, утвержденного директором ЦБС.

3.23. Организует привлечение внебюджетных средств для совершенствования своей деятельности.

3.24. Участвует в разработке и реализации библиотечных проектов и программ.

4. Организация работы и управление .

4.1. В своей деятельности Библиотека подчиняется директору ЦБС.

4.2. Библиотекой руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС.

4.3. Сотрудники Библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором ЦБС. Штатное расписание Библиотеки определяется его структурой. В основе деятельности Библиотеки лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления ЦБС.

4.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом ЦБС, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Работа Библиотеки организуется на основе планирования, сочетания

единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

4.6. Время работы Библиотеки утверждается директором ЦБС.

5. Права.

Сотрудники Библиотеки имеют право:

5.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе ЦБС, настоящего Положения;

5.2. запрашивать и получать от структурных подразделений ЦБС материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в их компетенцию;

5.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;

5.4. вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки;

5.5. на повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;

5.6. входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи ЦБС.

6. Ответственность.

6.1. Сотрудники Библиотеки при выполнении своих функций несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба ЦБС - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Порядок действия Положения о Библиотеке.

7.1. Положение о Библиотеке утверждается директором ЦБС.

7.2. В процессе деятельности, в Положение о Библиотеке в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.