Утверждаю:

Директор Центральной городской библиотеки А. Аалто
Рогозина Е.С.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ – ФИЛИАЛЕ №1 МАУК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА А. ААЛТО»

1. Общие положения

1.1. Библиотека – филиал №1 – учреждение, выполняющее информационные, культурно-просветительные, образовательные, социальные и досуговые функции, располагающее организованным фондом печатных документов, материалами на электронных носителях и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Библиотека – филиал №1 следует принципам гуманизма, приоритетности общечеловеческих ценностей, служению обществу в интересах отечественной и мировой культуры.

1.3. В своей деятельности библиотека – филиал №1 руководствуется действующими законами РФ о культуре и библиотечном деле, информации, Конвенцией ООН о правах ребёнка, решениями, постановлениями в области библиотечного дела и другими нормативными и правовыми актами, регламентирующими документами «Центральной городской библиотеки А. Аалто»: Уставом, Правилами пользования библиотекой, перспективными и годовыми планами работы ЦГБ и филиала №1, приказами и распоряжениями директора и настоящим Положением.

1.4. Библиотека – филиал №1 является самостоятельным структурным подразделением ЦГБ А. Аалто, входит в её состав и функционирует на основании Устава Выборгской Центральной городской библиотеки, настоящего Положения, Правил пользования библиотекой.

1.5. Статус библиотеки – филиала №1, основные цели и задачи деятельности, имущественные отношения и порядок управления определяются уставом и другими нормативными и правовыми актами.

1.7. Создание, ликвидация, реорганизация библиотеки – филиала №1 осуществляется в соответствии с действующим законодательством по решению уполномоченных органов и учредителей.

1.8. Режим работы библиотеки – филиала №1 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями Коллективного договора.

1.9. Официальное полное и сокращённое наименование: Библиотека – филиал №1 МАУК «Центральная городская библиотека А. Аалто»: сокращенное наименование - филиал №1. Неофициальное., но часто используемое наименование – Библиотека на Спортивной.

2. Основные цели библиотеки – филиала №1.

2.1 Организация и развитие библиотечно-библиографического обслуживания населения городского района на основе согласованной деятельности с другими структурными подразделениями ЦГБ, координации работы с социальными, общественными, образовательными учреждениями города и микрорайона.

2.2. Формирование, хранение, эффективное использование универсальных фондов печатных изданий, современных носителей информации, предоставление фондов в общественное пользование.

2.3. Обеспечение свободного доступа различных групп пользователей к ценностям национальной и мировой культуры, знаниям и информации, сосредоточенным в библиотеке.

2.4. Создание условий для всестороннего развития личности, повышения образовательного, профессионального уровня, культурной и читательской компетентности различных возрастных групп пользователей. раскрытие возможностей библиотеки для организации публичного культурного пространства – места неформального общения пользователей (читателей и иных) в среде, связанной с книгами, чтением и направленной на саморазвитие личности.

2.5. Содействие социально – экономическим преобразованиям, развитию науки, образования, просвещения, культурных традиций, духовному обогащению и гуманизации общества.

2.6. В своей деятельности библиотека – филиал №1 отражает интересы и потребности реальных и потенциальных пользователей, бесплатно предоставляет основные виды библиотечных услуг взрослым и детям всех социальных групп, этнической, религиозной принадлежности.

3. Для достижения поставленных целей библиотека – филиал №1 решает:

3. ЗАДАЧИ:

3.1. Собирает и обеспечивает хранение произведений печати и иных материалов. Создаёт полноценный универсальный фонд. Участвует в создании электронных баз данных

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечное обслуживание населения Южного микрорайона и города, с учётом потребностей пользователей различного возраста, образования, культурного уровня, в соответствии с правилами пользования Библиотекой А.Аалто

3.3. Предоставление читателям во временное пользование документы из фондов библиотеки в имеющихся отделах: абонемент, читальный зал, газетно-журнальный зал, отдел внестационарных форм обслуживания, обеспечение доступа пользователей к единому фонду ЦГБ.

3.4. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание различных групп пользователей на принципах общедоступности информации. Использует традиционные и новейшие информационные технологии, современные носители информации, обеспечивает доступ в глобальное информационное пространство. Предоставляет справочную и консультационную помощь в поиске и выборе информации.

3.5. Занимается распространением библиотечно-библиографических знаний, обучает пользоваться информационными базами данных библиотеки, справочно-поисковым аппаратом и отдельными его элементами.
3.6. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество.
3.7. Содействует развитию подрастающего поколения, проводит библиотечное обслуживание детей и юношества, прививает им навыки чтения, помогает развить воображение и творческие способности, совместно с образовательными учреждениями участвует в обеспечении учебного процесса, формирует культуру чтения детей.
3.8. Создает комфортную среду для читательского развития, межличностного общения, проведения досуга для всех возрастных групп пользователей.
3.9. Проводит постоянную работу по поддержке и развитию семейного чтения, привлечению родителей к руководству чтением детей.
3.10. Разрабатывает и использует различные формы массовой, выставочной, индивидуальной работы с читателями всех категорий.
3.11. Организует обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы населения.

4. Содержание работы

4.1. Осуществляет библиотечное обслуживание населения в структурных подразделениях библиотеки: детский и взрослый абонемент, читальные залы, сектор нестационарных форм обслуживания.
4.2. Изучение информационных запросов пользователей, выявление тенденций развития читательских интересов.
4.3. Реклама библиотеки и ее услуг, привлечение населения к чтению, пользованию.
4.4. Участие во внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу подразделений библиотеки. Участие в исследованиях, программах и проектах Городской библиотеки. Участие в системе повышения квалификации профессиональных знаний.
4.5. Осуществление записи пользователей, проведение ежегодной перерегистрации. Формирование базы данных взрослых читателей филиала.
4.6. Предоставление во временное пользование любого документа из фондов в соответствии с Правилами пользования Библиотекой. Осуществление электронной книговыдачи
4.7. Организация массовой работы с пользователями, использование всех ее форм и методов. Подготовка электронных презентаций.
4.8. Развитие различных форм общения и объединений пользователей по интересам. Создание на базе библиотеки клубов, объединений по интересам, кружков, для развития творческой деятельности и общения населения;
4.9. Организация индивидуальной работы с пользователями, использование всех ее форм и методов.
4.10. Обеспечение высокой культуры обслуживания, создание комфортной библиотечной среды.
4.11. Создание читательского актива, вовлечение его в деятельность библиотеки, изучение мнения читателей о качестве предоставляемых библиотечных услуг.

4.12. Развитие социального партнерства, деловых и творческих контактов с учреждениями города, сотрудничества со средствами массовой информации.
4.13. Развитие потребности и интереса к чтению у детской аудитории, руководство чтением детей Создание в библиотеке благоприятной среды для развития детей и юношества.
4.14. Организует передвижные библиотеки в учреждениях и предприятиях города, формирует фонды передвижных библиотек, оказывает консультативную и методическую помощь библиотекарям-общественникам
4.15. Оказание дополнительных платных услуг пользователям на основании Положения МАУК «Библиотека А. Аалто» по организации платных услуг и Прейскуранта.

5. Справочно-библиографическая и информационная работа

5.1. Обеспечение информационного, справочно-библиографического обслуживания детей и взрослых пользователей.
5.2. Формирование и редакция справочно-библиографического аппарата библиотеки. Участие в создании электронных баз данных, аналитическая роспись статей по периодическим изданиям. Консультирование о работе с СБА библиотеки
5.3. Предоставление пользователям полной бесплатной информации о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, электронных баз данных. Осуществление поиска информации в электронном каталоге и базах банных библиотеки
5.4. Поиск и подбор документов по различным темам из фонда библиотеки
5.5. Выполнение адресно-библиографических, тематических и фактографических справок. Предоставление пользователям консультативной помощи в поиске и выборе источников информации
5.6. Распространение информации о новых поступлениях и имеющихся документах среди различных групп пользователей
Сервисное обслуживание
1. Предоставление доступа к Интернет-ресурсам
2. Поиск информации в Интернете, он-лайн БД и по базам данных библиотеки
3. Запись информации на съёмные носители
4. Печать документов.
5. Сканирование текстов и изображений.
6. Набор и редактирование текстов.

6.Формирование и организация фонда

6.1. Моделирование, комплектование и анализ фонда библиотеки. Изучение запросов пользователей, выявление приоритетных тем в комплектовании и докомплектовании фонда документов и материалов библиотеки в целях создания полноценного и универсального фонда.
6.2. Организация работы по учету, сохранности, редакции фонда.
6.3. Изучение состава и использования фонда, отбор и списание ветхой, неиспользуемой, непрофильной литературы.

6.4. Применение мер для компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки согласно правилам пользования.
6.5. Продвижение фонда филиала с помощью выставочной и рекламной деятельности.

7. Имущество, средства и фонды хранения.

7.1. Имущество и средства библиотеки – филиала №1, необходимые для выполнения её целей и задач, состоят из фонда документов и материалов, оборудования, организационной, технологической и финансовой документации.
7.2. Основные средства: компьютерное, офисное оборудование, оргтехника, инвентарь, фонд документов, находящихся на балансе филиала №1, являются муниципальной собственностью, не подлежат отчуждению, находятся в оперативном управлении филиала.
7.3. Фонд библиотеки – филиала №1 составляет основу для его функционирования как культурно-просветительного, образовательного и информационного учреждения Южного района Выборга. Библиотечные фонды включают книги, периодические издания аудиовизуальные и электронные документы, справочно-библиографический аппарат.
7.4. Источником формирования финансовых ресурсов является местный бюджет, внебюджетные средства, получаемые филиалом №1 в результате оказания платных услуг, благотворительные взносы от юридических и физических лиц, дарения, завещания и другие источники, использование которых не противоречит законодательству РФ.

8. Управление

8.1. Библиотека – филиал №1 находится в структуре Центральной городской библиотеки А. Аалто, подчиняется директору ЦГБ.
8.2. Библиотекой – филиалом №1 руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦГБ
8.3.Заведующий библиотекой – филиалом №1 организует её работу, несёт ответственность за состояние и деятельность филиала №1.
8.4. Сотрудники филиала №1 назначаются и освобождаются от работы директором ЦГБ по представлению заведующего библиотекой.
8.5. Обязанности заведующего филиалом №1, других сотрудников определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором ЦГБ А. Аалто.
8.6. Библиотека – филиал №1 составляет перспективные, годовые, месячные планы работы, текстовые и статистические отчёты в установленном порядке.
8.7. Штат филиала №1 утверждается директором. Штатное расписание определяется его структурой.

9. Структура.

Библиотека – филиал № 1 имеет развёрнутую структуру:
1. Взрослый абонемент.
2. Детский абонемент.
3. Объединённый читальный зал
4. Газетно-журнальный зал
5. Сектор внестационарных форм обслуживания.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ – ФИЛИАЛА №1:

10.1 Библиотека – филиал № 1 имеет право:

Определять перспективы своего развития, исходя из спроса пользователей услуги филиала №1.

Самостоятельно планировать свою основную деятельность и определять технологии, формы и методы работы.

Вступать в договорные отношения с физическими и юридическими лицами на предмет заключения договоров по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей на бесплатной и платной основе.

Использовать в рекламных целях собственное обозначение: официальное и сокращённое, символику, помещения, фонды документов.

10.2. Библиотека – филиал №1 обязана

Надлежащим образом выполнять свои обязательства, определённые настоящим Положением в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов

Гарантировать соблюдение прав и свобод работников и пользователей Библиотеки

В соответствии с установленным порядком предоставлять годовые, квартальные, месячные информационные и статистические отчёты и творческо-производственные планы работы.

10.3. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела производиться в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Порядок действия Положения

10.4 Положение о библиотеке-филиале №1 утверждается приказом директора библиотеки А. Аалто

10.5. В процессе деятельности филиала №1 в данном Положении в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.