«Утверждаю»

директор МБУК «Бурзянская ЦБС»

12 декабря 2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БАЙНАЗАРОВСКОЙ МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТКЕ - ФИЛИАЛЕ

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом и устанавливает основные задачи, структуру, виды работ, основные документы, используемые ресурсы, а также права и ответственность работников модельной библиотеки-филиала.

1.Общие положения.

1.1. Модельная библиотека является культурно-просветительным учреждением , осуществляющим свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Республики Башкортостан, законами РФ и РБ « О библиотечном деле», «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки». МБ – образцовая библиотека, оснащенная компьютерным оборудованием, использующая в работе новейшие информационные технологии.

1.2. Модельная библиотека является общедоступной для всех категорий и групп граждан

1.3. Модельная библиотека является структурной единицей МБУК «Бурзянская централизованная библиотечная система»»

1.4. Модельная библиотека выполняет функции информационного, воспитательного, досугового центра.

1.5. Библиотека контактирует со всеми государственными и общественными учреждениями и организациями в различной форме взаимодействия.

1.6. МБ имеет право по согласованию с учредителем использовать собственную символику.

1.7. МБ предоставляет возможность пользователям:

- самостоятельного освоения информационно- коммуникативных технологий с помощью обучающих программ;

- пользования текстовыми, графическими, офисными программами для написания рефератов, докладов, дипломных работ и др.

- набора, сканирования собственных материалов;

- обучения работы в Интернет;

- пользования электронной почтой;

- использования услуг электронной Доставки документов (ЭДД);

- поиска и использования ресурсов других библиотек, информационных центров, мировых информационных ресурсов.

2. Условия создания модельной библиотеки:

2.1 Количество жителей в селе от 0,5 до 1000 человек;

2.2. Наличие сельскохозяйственного производства, дорог с твердым покрытием.

2.3. Развернутая социальная инфраструктура (средняя школа, детский сад, почта, фельдшерский пункт и т.д.).

2.4.Удобное, отапливаемое помещение не менее 70 – 100 м 2, книжный фонд 6 – 10 тысяч экземпляров, отдельный телефон.

2.5. Поддержка муниципальных, поселенческих властных структур.

2.6. Налаженные партнерские отношения с другими организациями и учреждениями территории.

3. Требования к персоналу

3.1. 1-2 сотрудника, специальное образование и знание работы с современной компьютерной и офисной техникой и современными информационными ресурсами.

3.2. Участие специалистов библиотек в обучающих стажировках, курсах, семинарах.

4. Технические и технологические ресурсы модельной библиотеки.

Муниципальные власти вкладывают средства в: обновление, ремонт здания, обеспечение условий безопасности и сохранности фондов и оборудования. Формирование и дальнейшее развитие информационных ресурсов: телефонизацию, подключение библиотеки к сети Интернет. На комплектование фондов библиотеки на всех видах носителей (печатные издания-книги и периодика, лицензионные видеокассеты и компакт-диски с образовательными программами, электронными энциклопедиями и т.п.); приобретение лицензионного программного обеспечения; приобретение видео-аудио аппаратуры, организацию библиотечного пространства (создание комфортной среды для сотрудников и пользователей): (приобретение мебели и оборудования, материалов). Предусматривают в смете расходов библиотеки необходимые средства на оплату услуг сетевого сопровождения, связи и др.

5. Основные задачи:

5.1. Обеспечение доступности библиотечных услуг библиотечных фондов для жителей муниципального образования.

5.2. Формирование библиотечного фонда с учетом образовательных и потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности.

5.3. Обеспечение оперативного доступа к информационным

ресурсам библиотеки и информационных систем.

5.4. Расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей.

5.5. Содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня.

5.6 Привитие читателям навыков информационной культуры.

5.7. Обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотекой.

5.8. Привлечение активных читателей к участию в библиотечном маркетинге.

5.9. Проведение рекламных мероприятий с целью привлечения внимания заинтересованных лиц к нуждам библиотеки.

5.10. Организация постоянной и планомерной работы по повышению квалификации, использование в работе достижений библиотечной науки и практики.

5.11. Участие в решении вопросов развития библиотечного дела в районе.

6. Принципы деятельности

6.1. Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования.

6.2. С особой полнотой формировать фонд местных документов.

6.3. Создание и использование источников библиографической информации: каталогов, картотек, методических материалов.

6.4. Организация обслуживания документами и библиографической информацией на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности.

7. Библиотека несет ответственность.

7.1. За создание комфортных условий пользования библиотекой.

7.2. Обеспечение необходимого профессионального уровня всех видов деятельности библиотеки.

7.3. За соблюдение сроков выполнения заданий, а также сроков предоставления планово-отчетной документации.

8. Библиотека имеет право:

8.1. Участвовать в разработке перспективных программ, связанных с библиотечным делом в районе.

8.2. Получать необходимую для работы информацию от руководства ЦБС, работников всех отделов.

9. Организация и управление.

9.1. Модельная библиотека является структурным подразделением МБУК ЦРБ и работает под руководством центральной библиотеки.

9.2. Она в своей практической деятельности руководствуется законами Российской Федерации и Республики Башкортостан «О библиотечном деле», Уставом МУК ЦРБ, перспективными и годовыми планами МУК ЦРБ, приказами и распоряжениями директора, рекомендациями методического отдела, положением о модельной библиотеке.

9.3. Структура и штат модельной библиотеки утверждается директором ЦБС.

9.4. Модельная библиотека-филиал имеет: абонемент, читальный зал.

9.5. Модельной библиотекой руководит библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от должности директором. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы в библиотеке, его обязанности определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором.

9.6. Модельная библиотека составляет перспективные, годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе.

9.7. Библиотекарь информирует о планах и отчетах Администрацию сельского Совета и пользователей библиотеки.

9.8. Распорядок работы модельной библиотеки-филиала определяется в зависимости от производственной необходимости и местных условий по согласованию с председателем сельского поселения и утверждается директором ЦБС.

10. Трудовые отношения.

10.1. Работники в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

10.2. Учреждение обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и несет ответственность за соблюдение Федерального закона «Об основах охраны труда».