

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКУ «Салтынский
культурно-спортивный комплекс»
Е.И. Юшкина
03.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе библиотечно обслуживаия
МКУ «Салтынский культурно-спортивный комплекс»
Урюпинского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано в соответствии с Основами законодательства РФ «О Культуре», Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», с Законом Волгоградской области «О библиотечном деле», с Уставом муниципального казенного учреждения «Салтынский культурно-спортивный комплекс» Урюпинского муниципального района Волгоградской области
- 1.2. В настоящем положении применяются следующие понятия:
- Сектор библиотечно обслуживаия** – информационный, образовательный, культурно – просветительный сектор МКУ «Салтынский культурно-спортивный комплекс» и филиал Салтынский ДК , располагающий организованным фондом документов и предоставляющий их во временное пользование физическим и юридическим лицам
- библиотечное дело** - это отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входит: создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров работников библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек
- пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами
- документ** - материальный объект с зафиксированной информацией, текстом, звукозаписью, изображением
- библиотечное обслуживание** - открытая, многоуровневая подсистема библиотеки по представлению разнообразных информационных услуг, ориентированная на пользователей
- библиотечная услуга** – это конкретный результат библиотечного обслуживания (полезный эффект библиотечного труда), удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки.

2. Основные цели и задачи:

2.1. Задачи:

- 2.1.1. Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщения их к достижениям мировой культуры.
- 2.1.2. Формирование информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.
- 2.1.3 Утверждение библиотеки как центра книги, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Цели:

- 2.2.1 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и

- нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.
- 2.2.2 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.
- 2.2.3 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе использования современной оргтехники.
- 2.2.4 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- 2.2.5 Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы

3.1 Работа с пользователями:

- 3.1.1 Организует обслуживание через абонемент и режим читального зала
- 3.1.2 Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- 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.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.
- 3.1.6 Организует досуг населения: создает и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
- 3.1.7 Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:
- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
 - изучает информационные потребности жителей;
 - проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
 - ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит дни информации, дни специалиста;
 - организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.2 Работа с документным фондом:

- 3.2.1 Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- 3.2.2 Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- 3.2.3 Привлекает дополнительные источники комплектования.
- 3.2.4 Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- 3.2.5 Обеспечивает сохранность и учет фонда.
- 3.2.6 Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы
- 3.2.7 Ведет алфавитный и систематический каталоги, картотеки.
- 3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки.
- 3.3.1 Взаимодействует со всеми отделами Центральной районной библиотеки и МКУ МЦБ Урюпинского муниципального района Волгоградской области как в обслуживании своих пользователей, так и в решении задач МКУ МЦБ.
- 3.3.2 Строит свою работу в тесном взаимодействии с учреждениями образования, социальной сферы и др., расположенными на территории населенного пункта.
- 3.3.3 Участвует в реализации региональных и местных культурных и

социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4 Изучает историю библиотеки и населенного пункта, принимает участие в социологических исследованиях.

3.3.5 Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности в сети Интернет на официальном сайте Учреждения

4. Организация работы и управления

4.1 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МКУ «Салтынский культурно-спортивный комплекс» Урюпинского муниципального района Волгоградской области, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2 Библиотекарь сектора по библиотечному обслуживанию назначается и освобождается от работы директором Учреждения.

4.3 Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации.

4.4 Библиотекарь сектора по библиотечному обслуживанию составляет годовой (месячный) план работы, который является составной частью плана Учреждения, с учетом социокультурной ситуации зоны обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) составляются тематические планы.

4.5 Статистические и информационные (аналитические) отчеты представляются в Центральную районную библиотеку, в методический отдел в установленном порядке.

4.6 Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, по согласованию с органами местного самоуправления (Учредителем).

4.7 Штат библиотеки устанавливаются в соответствии с действующими нормативами и утверждаются директором Учреждения

4.8 Размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам сотрудников устанавливаются в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МКУ «Салтынский культурно-спортивный комплекс» .

4.9 Библиотекарь сектора по библиотечному обслуживанию несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.10 Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность сектора по библиотечному и информационному обслуживанию.