



**Положение
о Библиотеке семейного чтения
им. С.Д. Дрожжина (филиал № 5)**

I. Общие положения

- 1.1. Библиотека семейного чтения им С.Д. Дрожжина (филиал № 5) (далее – Филиал) является самостоятельным структурным подразделением Муниципального автономного учреждения «Муниципальная библиотечная система города Твери» (далее – МАУ «МБС г. Твери»).
- 1.2. Деятельность Филиала регламентируется действующим законодательством Российской Федерации по библиотечному делу, Законом Тверской области «О библиотеках в Тверской области», Уставом МАУ «МБС г. Твери», нормативно-технологической документацией МАУ «МБС г. Твери», приказами и распоряжениями директора МАУ «МБС г. Твери», настоящим Положением.
- 1.3. Филиал находится в ведении директора МАУ «МБС г. Твери» и непосредственно подчиняется директору МАУ «МБС г. Твери».
- 1.4. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы и другими документами МАУ «МБС г. Твери».
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другим информационным ресурсам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотеками МАУ МБС г. Твери».
- 1.6. Общее методическое руководство деятельностью Филиала осуществляет Центральная городская библиотека им. А.И. Герцена.

II. Предмет и цели деятельности

- 2.1. Предметом деятельности Филиала является библиотечное и информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание пользователей (всех категорий граждан), комплектование фонда и обеспечение сохранности библиотечного фонда.
- 2.2. Целями деятельности Филиала являются:
 - ✓ обеспечение гарантированного Конституцией РФ равного свободного доступа граждан к информации;
 - ✓ выполнение муниципального задания по предоставлению муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения;
 - ✓ формирование и сохранение библиотечно-информационного фонда документов на различных носителях, как культурного достояния города;
 - ✓ удовлетворение информационных, культурных, образовательных, научных и социальных потребностей населения города Твери;
 - ✓ удовлетворение потребностей населения в духовном и интеллектуальном росте, создание условий для всестороннего развития личности, самообразования,

- творческой деятельности и досуга;
- ✓ пропаганда отечественного и мирового культурного и исторического наследия.

III. Функции

- 3.1. Планирование и анализ деятельности; Учет деятельности в установленном порядке.
- 3.2. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей:
 - ✓ полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей пользователей в книге и информации на основе свободного доступа к информационным ресурсам;
 - ✓ предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда в режиме абонемента и читального зала;
 - ✓ дифференцированное обслуживание пользователей с использованием методов индивидуального и группового обслуживания;
 - ✓ обеспечение потребностей пользователей в информации, использование форм индивидуального, группового и массового информирования;
 - ✓ выполнение библиографических справок;
 - ✓ изучение читательских интересов, степени удовлетворенности читательских запросов;
 - ✓ организация обслуживания пользователей с ограниченными возможностями здоровья; предоставление документов из библиотечных фондов пользователям данной категории через вне стационарные формы обслуживания;
 - ✓ обеспечение безопасности пользователей и комфортного пользования библиотечно-информационными услугами; организация современного библиотечного пространства и доступной среды для пользователей с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.3. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами.
Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения и автоматизации библиотечных процессов.
- 3.4. Предоставление дополнительных платных услуг согласно действующему перечню и прейскуранту.
- 3.5. Формирование фонда в соответствии с информационными потребностями пользователей:
 - ✓ организация фонда, обеспечение открытого доступа к источникам информации;
 - ✓ анализ использования фонда;
 - ✓ осуществление перераспределения непрофильной и дублетной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий;
 - ✓ обеспечение сохранности библиотечного фонда;
 - ✓ учет библиотечного фонда в установленном порядке.
- 3.6. Участие во внутрисистемном книгообмене.
- 3.7. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в установленном порядке.
- 3.8. Использование новых информационных технологий для повышения качества обслуживания.

- 3.9. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами и справочно-библиографическим аппаратом. Проведение занятий с пользователями по основам библиотечно-информационных знаний.
- 3.10. Организация и проведение акций, культурно-просветительских мероприятий (социокультурная деятельность).
- 3.11. Организация работы клубов и любительских объединений.
- 3.12. Повышение уровня профессиональной подготовки сотрудников, участие в мероприятиях СПК и самоподготовке с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.13. Изучение отечественного и зарубежного инновационного опыта и внедрение передовых библиотечных технологий.
- 3.14. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к работе библиотечного актива.
- 3.15. Издание тематических информационных бюллетеней, библиографических указателей, рекомендательных списков и иной информационной и рекламной продукции.
- 3.16. Развитие социального партнерства с органами местного самоуправления, с учреждениями культуры и образования, с библиотеками других систем и ведомств, общественными организациями г. Твери.
- 3.17. Координация деятельности с Центральной городской библиотекой им. А.И. Герцена, библиотеками (филиалами) МАУ «МБС г. Твери».
- 3.18. Формирование престижного образа (имиджа) библиотеки в сознании населения, спонсоров, представителей местных органов власти и управления, общественных организаций и т.п. Реклама библиотеки и библиотечных услуг.

IV. Права

- 4.1. Филиал имеет право:
 - 4.1.1 самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с целями, приведенными в п. 2.2. настоящего Положения;
 - 4.1.2 представлять МАУ «МБС г. Твери» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
 - 4.1.3 вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки;
 - 4.1.4 вести хозяйственную и иную деятельность на основе предоставленных ей полномочий.
- 4.2. Работники Филиала имеют право:
 - 4.2.1 на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к планам работы МАУ «МБС г. Твери» и его структурных подразделений, к нормативной и директивной документации МАУ «МБС г. Твери»;
 - 4.2.2 на поддержку со стороны руководства МАУ «МБС г. Твери» в организации повышения квалификации работников библиотеки, создание необходимых условий

для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечной работы;

- 4.2.3 на аттестацию согласно порядку, изложенному в Положении об аттестации работников МАУ «МБС г. Твери»;
- 4.2.4 на все виды льгот для работников культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством и «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУ «МБС г. Твери» и «Коллективным договором МАУ «МБС г. Твери»;
- 4.2.5 на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с «Коллективным договором МАУ «МБС г. Твери»;
- 4.2.6 на представление к наградам, знакам отличия и другим формам поощрения, предусмотренным для работников культуры.

V. Ответственность

- 5.1. Работники Филиала несут ответственность за:
 - 5.1.1 выполнение библиотекой функций, предусмотренных настоящим Положением;
 - 5.1.2 сохранность фондов и имущества библиотеки в соответствии с действующим законодательством;
- 5.2. Работники Филиала, виновные в причинении ущерба пользователям, библиотечному фонду и имуществу, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

VI. Управление

- 6.1. Руководство Филиалом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МАУ «МБС г. Твери». Заведующий филиалом подчиняется непосредственно директору МАУ «МБС г. Твери». Заведующий филиалом несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками; предоставляет планы, отчеты и справки о деятельности библиотеки в Центральную городскую библиотеку им. А.И. Герцена в установленном порядке.
- 6.2. Штат и структура Филиала определяются в соответствии с целями и задачами его работы и утверждаются директором МАУ «МБС г. Твери». Структура Филиала:
 - ✓ абонемент;
 - ✓ читальный зал с книгохранением.Штат Филиала, размеры заработной платы, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются с учетом объемов и сложности работ, в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, в т.ч. «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУ «МБС г. Твери».
- 6.3. Работники Филиала подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Положением об аттестации работников МАУ «МБС г. Твери».
- 6.4. Администрация МАУ «МБС г. Твери», в соответствии с действующими нормами, обеспечивает Филиал необходимыми служебными и производственными

помещениями, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, компьютерной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

- 6.5. График работы Филиала определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ «МБС г. Твери» в зависимости от производственной необходимости в интересах более эффективного и комфортного обслуживания населения и утверждается приказом директора.

График работы: ежедневно с 11-00 до 19-00

выходной день – понедельник;

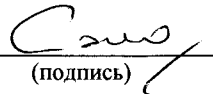
санитарный день – последний четверг месяца (по мере необходимости для генеральной уборки помещений и обеспыливания библиотечного фонда).

Летний график работы: ежедневно с 11-00 до 19-00

выходной день – воскресенье;

санитарный день – последний четверг месяца (по мере необходимости для генеральной уборки помещений и обеспыливания библиотечного фонда).

Составлено: Ученый секретарь


(подпись)

О.А. Саковская
(расшифровка подписи)

21.03.2024
дата