

Утверждаю  
Директор КГУ «Шахтинская централизованная  
библиотечная система»

И. Калинина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г.

## **Положение о библиотеке-филиале № \_\_\_\_\_ КГУ «Шахтинская ЦБС»**

### **I. Общие положения**

1. Библиотека-филиал - учреждение, выполняющее информационные, культурные, образовательные, досуговые и другие социальные функции, располагающее организованным фондом печатных и рукописных документов, а также графическими, аудиовизуальными материалами на электронных носителях и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2. В своей деятельности библиотека-филиал руководствуется Указами Президента Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан, постановлениями и приказами Министерства культуры, управлений, отдела культуры и развития языков, иными нормативно-правовыми актами, рекомендациями методических центров, приказами и распоряжениями директора КГУ «Шахтинская ЦБС», перспективными и годовыми планами, настоящим Положением, уставом Коммунального государственного учреждения «Шахтинская централизованная библиотечная система» отдела культуры и развития языков города Шахтинска акимата города Шахтинска.

3. Библиотека-филиал является структурным подразделением и входит в единую централизованную библиотечную систему города Шахтинска - КГУ «Шахтинская ЦБС».

Подчиняется непосредственно директору ЦБС.

4. Библиотека-филиал создана в соответствии с гражданским законодательством на основании решения местного исполнительного органа, находится в ведении ГУ «Отдел культуры и развития языков города Шахтинска».

5. Библиотека-филиал подотчетна в своей деятельности администрации КГУ «Шахтинская централизованная библиотечная система» на правах структурного подразделения.

6. Статус библиотеки – филиала, источники ее финансирования, основные задачи деятельности, имущественные отношения с Учредителем и порядок управления определяются Уставом и другими нормативными правовыми актами.

7. Создание, ликвидация, реорганизация библиотеки-филиала осуществляется в соответствии с действующим законодательством по решению уполномоченных органов и учредителей.

8. Режим работы библиотеки-филиала определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, согласованными с Учредителем, условиями Коллективного договора о социальном партнерстве администрации и трудового коллектива КГУ «Шахтинская ЦБС».

9. Официальное полное и сокращенное наименование:

Официальное полное:

Коммунальное государственное учреждение «Шахтинская централизованная библиотечная система» Библиотека-филиал № \_\_\_\_\_»;

Сокращенное:

Библиотека-филиал № \_\_\_\_\_.

10. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

## **II. Основные цели**

11. Организация библиотечного обслуживания населения города Шахтинска, определено Единым планом библиотечного и информационно-библиографического обслуживания на основе согласованной деятельности с другими структурными подразделениями КГУ «Шахтинская ЦБС», координация работы библиотек всех ведомств в вопросах библиотечного обслуживания.

2.2. Формирование, хранение, эффективное использование своих фондов печатных изданий, электронных изданий и иных материалов, составляющие фонды документов библиотеки, предоставление их в общественное пользование.

2.3. Обеспечение доступа различных групп населения к ценностям национальной и мировой культуры, знаниям и информации, сосредоточенным в библиотеке; создание условий для всестороннего развития личности, повышения профессионального уровня, овладения политической и правовой культурой; краеведческого и экономического просвещения.

2.4. Содействие социально-экономическим преобразованиям, развитию науки, образования, национальной культуры народов, населяющих Республику Казахстан, духовному обогащению и гуманизации общества; распространение достижений науки и техники, мирового опыта в различных сферах жизни.

2.5. Координировать и организовывать свою деятельность с отделами центральной городской библиотеки имени Бухар Жырау со всеми субъектами, местными исполнительными органами, организациями, учреждениями образования и культуры.

## **III. Основные задачи**

3.1. Собирает и обеспечивает хранение произведений печати и иных материалов на государственном, русском и других языках народов, проживающих в Республике Казахстан на основе принципов максимальной полноты.

3.2. Организует обслуживание различных групп читателей. Удовлетворяет информационные, общекультурные, образовательные потребности и запросы пользователей, предоставляет им для пользования документы из своих фондов в имеющихся отделах: абонементе, читальном зале, внестационарных формах обслуживания, специализированных отделах, если таковые имеются, а также по внутрисистемному обмену из других структурных подразделений КГУ «Шахтинская ЦБС».

3.3. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание потребителей информации различных групп, а также предприятий и организаций на принципах общедоступности информации.

3.4. Расширяет репертуар библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.5. Создает комфортные условия пользования библиотечными и информационными услугами, служит информационным центром для обслуживаемого района.

Обеспечивает оперативный доступ к фонду библиотеки, поиску и получению библиотечных документов и информации.

3.6. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса.

3.7. Содействует систематическому образованию и самообразованию пользователей всех уровней. Приобщают читателей к культурному наследию и развивают у них способности воспринимать искусство, научные достижения и технические новшества.

3.8. Привлекает в число пользователей население города, используя единый книжный фонд КГУ «Шахтинская ЦБС», средства массовой информации, средства наглядной, устной, печатной и комплексной рекламы.

## **IV. Основные функции**

4.1. Изучает запросы пользователей для выявления приоритетных тем в комплектовании и доукомплектовании фонда документов и материалов своего структурного подразделения, систематический анализ тетради отказов в целях создания полноценного и универсального фонда.

4.2. Изучает состав и использование книжного фонда, исключает из книжного фонда документы, согласно порядку исключения документов, согласованному с директором КГУ «Шахтинская ЦБС».

4.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию (консервацию), пожарную безопасность, иную защиту (в том числе, перевод документов на новые носители).

4.4. Проводит своевременную научную и техническую обработку фонда документов и материалов и создает к нему справочно –поисковый аппарат для обеспечения доступа к информационно-библиотечным ресурсам КГУ «Шахтинская ЦБС».

4.5. Осуществляет библиотечное, справочно–библиографическое и информационное обслуживание потребителей информации различных групп и категорий, удаленных абонентов. Ведется просветительская деятельность по приобщению к духовным ценностям народа Казахстана и мировой культуры: проведение презентаций книг, книжно-иллюстративных выставок, встреч с выдающимися личностями, интересными людьми, обзоров литературы, других форм массовой работы и т.д.

4.6. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.7. Участвует в системе повышения квалификации профессиональных знаний, профессионального непрерывного образования.

4.8. Создает читательский актив, вовлечение его в деятельность библиотеки-филиала, изучение мнения пользователей о качестве предоставляемых библиотечных услуг.

## **V. Имущество, средства и фонды хранения**

5.1. Имущество и средства библиотеки-филиала, необходимые для выполнения её целей и задач, состоят из фонда документов и материалов, оборудования, основных средств, организационной, технологической и финансовой документации.

5.2. Основные средства – оборудование, инвентарь, фонд документов и материалов, находящиеся на балансе библиотеки – филиала, являются государственной собственностью, не подлежат отчуждению, приватизации и находятся в оперативном управлении библиотеки-филиала.

5.3. Фонд библиотеки-филиала составляет основу для его функционирования как культурно- просветительного, образовательного и информационного учреждения. Библиотечные фонды включают печатные книги, ценные и редкие издания, электронные издания, аудиовизуальные и другие материалы, включая их копии, справочно-поисковый аппарат.

5.4. Источником формирования финансовых ресурсов является местный бюджет, внебюджетные средства, получаемые библиотекой – филиалом в результате оказания платных услуг в установленном законодательством порядке, безвозмездные или благотворительные взносы, добровольные пожертвования организаций и учреждений, дарений, завещаний от юридических и физических лиц, другие источники, использование которых не противоречит законодательству Республики Казахстан.

## **VI. Организационная структура и управление**

6.1. Структура и штат библиотеки-филиала утверждается директором КГУ «Шахтинская централизованная библиотечная система» в установленном порядке в пределах выделенных ассигнований на её содержание.

6.2. Библиотека-филиал подчиняется в своей деятельности директору КГУ «Шахтинская ЦБС».

6.3. Библиотека – филиал имеет развернутую структуру: абонемент, читальный зал, при необходимости – внестационарные формы обслуживания и автоматизированное рабочее место пользователя с доступом к Интернет.

6.4. В библиотеке – филиале, обслуживающих взрослых и детей, выделяется фонд детской литературы и организуется раздельное обслуживание детей с учетом всех нормативных, методических требований по организации работы с детьми.

6.5. Библиотекой – филиалом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором КГУ «Шахтинская ЦБС» по согласованию с начальником ГУ «Отдел культуры и развития языков города Шахтинск», в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Заведующий библиотекой – филиалом входит в состав Совета при директоре КГУ «Шахтинская ЦБС».

6.6. Заведующий библиотекой – филиалом организует работу, несет ответственность за состояние и деятельность библиотеки – филиала в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.7. Обязанности заведующего библиотекой – филиалом, других сотрудников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором КГУ «Шахтинская ЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора КГУ «Шахтинская ЦБС», условиями Коллективного договора, Трудовым договором и иными нормативно правовыми актами касающиеся деятельности КГУ «Шахтинская ЦБС».

6.8. Заведующий библиотекой-филиалом обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке-филиале.

6.9. Сотрудники библиотеки- филиала назначаются и освобождаются от работы директором КГУ «Шахтинская централизованная библиотечная система» по представлению заведующего библиотекой – филиалом в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.10. Библиотека-филиал составляет годовые, перспективные, месячные планы работы, текстовые и статистические отчеты, в установленном порядке утверждаемые директором КГУ «Шахтинская ЦБС».

6.11. Библиотека – филиал проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников библиотеки-филиала, внедряет новые информационные технологии работы, научные методы организации труда.

6.12. Время работы библиотеки-филиала регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором КГУ «Шахтинская ЦБС».

## **VII. Права и обязанности**

7.1. Библиотека – филиал имеет право:

- самостоятельно планировать свою основную деятельность и определять технологии, формы и методы работы;

-по согласованию с Центральной городской библиотекой им. Бухар Жырау определять перспективы своего развития, исходя из спроса пользователей на работы и услуги библиотеки – филиала;

-вступать в договорные отношения с физическими и юридическими лицами на предмет заключения договоров по библиотечному обслуживанию потребителей на бесплатной основе в рамках действующего законодательства Республики Казахстан;

-устанавливать виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с правилами пользования библиотекой;

- использовать в рекламных целях собственное обозначение: официальное и сокращенное, символику, помещения, фонды документов и материалов и т. п. в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

-организовывать рекламу, информировать население об услугах, содействовать формированию положительного имиджа библиотеки- филиала;

-вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками;

-входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.2. Библиотека – филиал обязана:

- в соответствии с установленным порядком представлять статистическую и иную отчетность в Центральную городскую библиотеку им. Бухар Жырау. Представлять годовые, месячные информационные и статистические отчеты и планы работы, а так же основные показатели творческо-производственной деятельности библиотеки- филиала для утверждения.

### **VIII. Ликвидация и реорганизация**

8.1. Решение о прекращении деятельности библиотеки – филиала в виде её ликвидации либо реорганизации принимается на условиях и порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.