

ПРОЕКТ

**Типовое положение о модельной
сельской библиотеке Костанайской области**

Типовое положение о модельной сельской библиотеке Костанайской области

1. Общий раздел

1.1 Модельная сельская библиотека является филиалом централизованной библиотечной системы (ЦБС)

1.2 В своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, действующим законодательством Республики Казахстан, «Законом о культуре», «Положением о библиотечном деле», а также «Правилами о деятельности библиотечных учреждений Республики Казахстан», утвержденными Министерством культуры и информации, решениями и постановлениями центральных и местных исполнительных органов, уставом ЦБС, приказами директора ЦБС, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

Целью модельной сельской библиотеки является обеспечение на основе современных информационно-коммуникативных технологий всех слоев населения образовательными, культурными и информационными услугами на принципах общедоступности и бесплатности.

2. Основные задачи

2.1. Модельная сельская библиотека:

- формирует новую библиотечно-информационную культуру;
- способствует социально-экономическому и духовному возрождению села;
- содействует пропаганде книги и чтения;
- максимально удовлетворяет потребности населения в достоверном предоставлении информации.

2.2 Взаимодействует и организует свою деятельность через Центральную районную библиотеку со всеми субъектами, представляющими пространство РК, местными исполнительными органами, организациями и учреждениями образования культуры.

3. Основные функции

3.1. Предоставляет и развивает доступ пользователей к глобальным компьютерным сетям.

3.2. Осуществляет библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание, том числе:

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- информирует о составе библиотечного фонда через поисковый аппарат и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда по социально-экономическому профилю села, в помощь учебным заведениям, находящимся на территории данного села. Соответственно приобретает производственно-массовую, справочную, учебную и другую литературу.

3.4. Ведет полный и своевременный библиографический учет местных изданий как части национального культурного письменного наследия Республики Казахстан, создает автоматизированные библиографические базы данных по истории и культуре своего села, участвует в создании сводного электронного банка данных в районе, пополняя данные информацией о своем селе.

3.5. Организует исследовательскую работу по сбору сведений об истории и современной жизни села, создает соответствующие полнотекстовые базы данных, а также постановлений и распоряжений местных органов власти.

3.6. Формирует и обеспечивает сохранность универсального фонда документов различных типов и видов, в том числе электронных на казахском, русском и других языках в соответствии с учетом национального состава местного населения.

3.7. Анализирует использование фонда и корректирует его состав в соответствии с задачами развивающегося чтения.

3.8. Помогает в организации активного досуга жителей села через создание объединений, кружков, клубов, секций.

3.9. Осуществляет сбор и хранение опубликованных и неопубликованных документов краеведческого характера.

3.10. Оказывает услуги экспресс - копирования документов, мультимедиа.

4. Модельные нормативы

Объем фонда определяется из расчета 7-8 томов на 1 жителя, в том числе 30% для жителей в возрасте до 15 лет, включая обучающие и развивающие программы, игры и т.п.

По языковому составу фонд должен соответствовать национальному составу и потребностям населения. При этом необходимо учитывать положения Государственной программы функционирования и развития языков в Республике Казахстан и Областной программы «Асыл мура».

Книгообеспеченность - не менее 5 единиц хранения на жителя.

Для сохранения значимости фонда необходимо его постоянное обновление. В составе фонда должно содержаться 40-50% наименований новых изданий на различных носителях. Обновление может осуществляться посредством покупки новой литературы, подписки на периодические издания, внутрисистемного обмена, электронной доставки документов и др.

Обновляемость фонда должна составлять 8-10% от общего объема в год.

Видео - аудиоматериалы не менее 10 на 100 читателей.

30% времени работы библиотеки не должны совпадать со временем производственной занятости читателей.

Наличие не менее 10 наименований периодических изданий ежегодно. Не менее 500 экз. новых поступлений в год.

5. Структура сельской библиотеки:

- абонемент с функциями МБА (ЭДД) и внестационарного обслуживания;
- читальный зал с функциями зала досугово-творческой работы и медиатеки;
- штаты: 1 работник на 1000 тыс. жителей, включая внестационарное обслуживание: 1 техничка, 1 истопник, 1 сторож

6. Управление

Управление модельной сельской библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый директором ЦБС.

Общее методическое руководство модельной сельской библиотекой осуществляет Центральная районная библиотека.

Структуру, штаты, смету расходов библиотеки, распорядок работы утверждает директор ЦБС. Штатное расписание определяется структурой библиотеки.

Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом директора ЦБС.

В управлении библиотекой может принимать участие попечительский совет, состав которого утверждается местными органами власти по представлению заведующей библиотекой.

Библиотека отчитывается о проделанной работе перед местным сообществом.

Библиотека составляет и представляет в установленном порядке годовые, месячные планы, статистические и текстовые отчеты.

7. Источниками финансирования модельной сельской библиотеки являются:

- Государственный бюджет - комплектование и модернизация;
- дополнительные ассигнования из местного бюджета;
- внебюджетные источники финансирования;
- финансирование отдельных целевых региональных программ;
- безвозмездные вклады и благотворительные взносы организаций, обществ, предприятий, фирм, частных лиц и фондов, гранты.

Использование финансовых средств модельной сельской библиотеки осуществляется согласно сметы и утверждается директором ЦБС, составляемой на каждый календарный год в соответствии с нормативными актами РК.

8. Материально — техническая база

Помещение библиотеки предназначается для размещения и передвижения читателей, библиотечных ресурсов и персонала.

Библиотека должна иметь выделенные помещения для размещения абонемента, читального зала, отдельно для обслуживания детей и подростков, подсобные помещения для компактного размещения фонда, персонала и хозяйственных нужд из расчета: 10 кв.м на 1000 томов + 10% площади для размещения выставок; 2,5 кв.м на 1 посадочное место в читальном зале +20% площади для размещения кафедр обслуживания и каталогов. Желательно выделить помещение для индивидуального использования аудио - видеодокументов и проведения детских мероприятий.

Для организации обслуживания читателей, создания комфортного пребывания в библиотеке необходимо наличие оборудования, мебели (стеллажи книжные и выставочные, каталожные шкафы, кафедры выдачи книг, читательские, журнальные, канцелярские столы, стулья, кресла, шкафы, подцветочники, жалюзи или шторы и др.) и технических средств (телефон, копировально - множительный аппарат, компьютер с периферийным оборудованием, телевизор, аудио и видеоманитофоны, часы, вентилятор или кондиционер).

9. Обязанности и права

Модельная сельская библиотека выполняет следующие обязанности:

- реализует права граждан на свободный доступ к информации, культурным ценностям, развитие родной культуры;

- заботится о сохранности фондов как части историко-культурного наследия народа Казахстана;

- обслуживает читателей в соответствии с Уставом и Правилами пользования;

Модельная сельская библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

- распоряжаться предоставленными ей финансовыми ресурсами;

- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий и в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой;

- применять предусмотренные Правилами пользования библиотекой меры воздействия к читателям, допустившим нарушения этих Правил;

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством РК порядке;
- участвовать в реализации республиканских и региональных программ развития библиотечного дела.