

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «ЦБС Мариинского  
муниципального района»  
\_\_\_\_\_ Зуева В. И.  
« 30 » декабря 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о модельной библиотеке**  
**МБУК «ЦБС Мариинского муниципального района»**

В своей деятельности модельные библиотеки руководствуются следующими документами:

- Руководство по развитию службы публичных библиотек (ИФЛА/ЮНЕСКО, 2001),
- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (РБА, 2008).
- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки Министерства культуры Российской Федерации (2014 г.)

**1. Общие положения**

1.1. Модельная библиотека (МБ) - образцовая библиотека, оснащённая компьютерным оборудованием, использующая в работе новейшие информационные технологии. Её ресурсы включают широкий диапазон документов - книги, аудио-видеокассеты, периодические издания, компакт-диски, электронные книги, базы данных, Интернет ресурсы. Деятельность МБ приближена к международным стандартам, она обеспечивает пользователям «модельный» набор библиотечных услуг.

1.2. МБ является некоммерческим структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Мариинского муниципального района»

1.3. В своей работе МБ руководствуется законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, Уставом МБУК «ЦБС Мариинского муниципального района» и настоящим положением.

1.4. Финансирование деятельности осуществляется за счёт средств муниципального бюджета. Для развития деятельности могут привлекаться средства других бюджетов, спонсоров и меценатов, внебюджетные источники.

1.5. МБ имеет право по согласованию с учредителем использовать собственную символику (официальное и другие наименования, эмблему).

**2. Миссия модельной библиотеки**

2.1. В своей деятельности МБ ориентируется на потребности личности в обществе, историко-культурные традиции территории. Приоритетом является обеспечение доступа к местным библиотечным ресурсам - документам и информации. Это поможет активизировать общественную и культурную жизнь местных сообществ, распространять историко-краеведческие знания и информацию, активно продвигать книгу и чтение, создавать условия для непрерывного образования, расширять интеллектуальные потребности населения. МБ является центром муниципальной, правовой, социальной и бытовой информации, культурно-досуговым центром.

**3. Содержание работы модельной библиотеки**

3.1. МБ строит свою деятельность на основе использования новейших информационных технологий, представляет пользователям доступ в Интернет, содействует формированию информационного общества, расширяет спектр сервисных библиотечных услуг, обслуживает пользователей в рамках локального и удалённого доступа.

МБ обеспечивает и защищает права пользователей на библиотечное обслуживание.

### 3.2. МБ осуществляет:

- обслуживание населения всех возрастов всеми видами носителей информации;
- деятельность по развитию интересов подрастающего поколения, обслуживанию детей и юношества, привитию им навыков чтения и компьютерной грамотности, развитию воображения и творческих способностей, по обеспечению учебного процесса;
- организацию культурных, образовательных, информационных и иных программ, проектов, акций в сотрудничестве с другими организациями;
- повышение информационной культуры пользователей и всего местного сообщества;
- исследование информационных потребностей населения и местных органов власти, организацию «обратной связи» между местной властью и населением;
- предоставление бесплатных библиотечных, библиографических и информационных услуг, а также платных услуг;
- обеспечение доступа к документам, отсутствующим в фонде, посредством каналов межбиблиотечной связи.

### 3.3. МБ представляет возможность:

- 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;
- предоставления правовых баз информационно-правовых систем.

## 4. Фонд модельной библиотеки

4.1. В фонде МБ должны быть представлены документы на различных видах носителей (книги, периодика, аудио-видеодокументы, электронные документы, CD-ROM, базы данных, в том числе Интернет-ресурсы, озвученные книги и т.д.).

4.2. Библиотеки комплектуются путём приобретения современных универсальных, отраслевых энциклопедий, словарей, справочников, в т.ч. краеведческих, электронных изданий на CD-ROM, а также обучающих дисков, мультимедийных изданий, электронных книг.

Комплектование ведётся исключительно лицензионными электронными, аудио и видеоизданиями.

4.3. В составе фонда должно содержаться до 50% наименований новых изданий на различных носителях, изданных в последние 5 лет. Поступления новых документов для жителей в возрасте до 15 лет должны составлять не менее 30% от общих поступлений.

4.4. Объём фонда периодических изданий должен формироваться из расчёта не менее 15-20 изданий на 1000 жителей.

## 5. Справочно-библиографический аппарат модельной библиотеки

5.1 Справочно-библиографический аппарат МБ состоит из:

- традиционных каталогов;
- электронного справочно-библиографического аппарата, максимально раскрывающего фонд библиотеки: сводный каталог межпоселенческой библиотеки (ЦБС), краеведческие базы данных, сводный перечень названий периодических и продолжающихся изданий,

выписываемых библиотеками муниципального образования и др.

Необходимо обеспечивать достаточную полноту справочных и библиографических изданий (не менее 10% к общему фонду).

## **6. Организация работы и управление**

6.1. МБ возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС

6.2. Заведующий руководит деятельностью библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на МБ задач.

6.3. Трудовой коллектив МБ формируется в соответствии со штатным расписанием, с каждым из работников директор ЦБС заключает трудовой договор.

6.4. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом ЦБС, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС

6.5. Расписание работы МБ составляется в зависимости от местных условий с целью обеспечения удобства пользования библиотекой и утверждается директором ЦБС

6.6. Обязанности сотрудников МБ определяются эффективным контрактом, заключенным с работником

6.7. Работа МБ осуществляется по Плану, который составляется заведующим и утверждается директором ЦБС

6.8. Заведующий и сотрудники МБ осуществляют учет работы. Результаты в виде отчетов передаются в методическую службу ЦБС. Учет и отчетность в МБ ведутся в соответствии с нормами и по унифицированным формам, действующим в РФ, и дополнительно по показателям, утвержденным в ЦБС

## **7. Материально-техническая база**

МБ должна иметь:

7.1. Технические средства:

- мультимедийный компьютер (CD-ROM привод, звуковая и видеокарта, колонки, микрофон, наушники);
- комплектующие (дисковод, сетевая карта, сетевые фильтры с удлинителями разветвителями по целям питания, переходники с евростандартами на обычный российский стандарт подключения);
- ксерокс, сканер, принтер;
- комплект аудио-видеотехники (телевизор, видеомаягнитофон, музыкальный центр);
- телефон;
- подключение к сети Интернет;
- расходные материалы (дискеты, картриджи для принтеров, копировальных аппаратов, бумага).

7.2. Библиотечное оборудование:

- компьютерные столы;
- стойки для изданий на нетрадиционных носителях;
- современная мебель (стеллажи, кафедры, столы, стулья).

7.3. Программное обеспечение:

- лицензионное офисное программное обеспечение;
- антивирусное обеспечение;
- правовая база данных, выпускаемая на CD-ROMe и включающая все необходимые для населения документы Российского законодательства с интенсивностью обновления раз в полгода.

## **8. Права и обязанности**

8.1. МБ имеет право:

8.1.1. Предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность.

8.1.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

8.1.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

8.2. МБ обязана:

8.2.1. Соблюдать интересы ЦБС и выполнять поставленные перед ней задачи.

8.2.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.2.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора ЦБС

8.2.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

8.2.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.