

«СОГЛАСОВАНО»  
Заведующий отделом  
культуры, молодежи и спорта  
администрации Гороховецкого района  
Ж.С.Быкова  
«01» июня 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»  
Н.В. Белозерова  
«01» июня 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стационарном пункте выдачи литературы**  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Современный культурный центр им. П.П. Булыгина»  
Гороховецкого района Владимирской области»  
(МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»)

**1. Общие положения**

1.1. Пункт выдачи литературы – это территориальное обособленное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Современный культурный центр им. П.П. Булыгина» Гороховецкого района Владимирской области» (далее – МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»), работу в котором ведет ее штатный сотрудник.

1.2. Организация пункта выдачи литературы осуществляется в целях формирования единого информационного пространства на территории Гороховецкого района, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для всего населения, независимо от места проживания. Пункт выдачи литературы организуется с целью обеспечения прав граждан на доступ к информации, привлечения к чтению, доведения библиотечных услуг до каждого района, каждого жителя города в соответствии с его потребностями и интересами.

1.3. Пункт выдачи литературы действует на основании Устава МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Владимирской области, настоящим Положением.

1.4. Настоящее положение определяет принципы организации работы пункта выдачи литературы как составной части деятельности МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» по оказанию библиотечных услуг населению города Гороховец.

**2. Основные цели и задачи**

2.1. Пункт выдачи литературы способствует максимально полному удовлетворению информационных запросов жителей обслуживаемого района.

2.2. Пункт выдачи литературы учреждается с целью создания условий для реализации культурных и досуговых потребностей населения обслуживаемого района.

2.3. Пункт выдачи литературы выполняет задачи, направленные на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых запросов пользователей.

2.4. Основными задачами пункта выдачи литературы являются:

- организация библиотечного обслуживания населения;
- сохранение, систематизация и пополнение фондов;
- изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
- обеспечение свободного доступа пользователей к информации;
- широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
- организация содержательного досуга пользователей;
- сохранение и развитие культурных традиций г. Гороховец;
- выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

### 3. Содержание работы

#### 3.1. Работа с пользователями

3.1.1. Основным видом деятельности пункта выдачи литературы является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.

3.1.2. Пункт выдачи литературы действует в интересах всех групп пользователей, проживающих на территории обслуживаемого района вне зависимости от пола, образования, национальности, сохраняет идеологический нейтралитет.

3.1.3. В соответствии с основными задачами пункт выдачи литературы осуществляет следующие функции:

- привлечение пользователей к систематическому чтению;
- изучение состава пользователей, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг;
- оказание помощи в обучении, изучении родного края;
- пропаганда услуг МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» и воспитание культуры чтения с использованием различных форм массовой работы;
- удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого фонда МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;
- пропаганда и раскрытие фонда посредством организации выставок с целью активизации его использования;
- организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;
- создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий;
- руководство чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями.

#### 3.2. Работа с фондом:

3.2.1. Участие в комплектовании фонда на основе учета отказов читателей.

3.2.2. Участие в подписке периодических изданий.

3.2.3. Организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

3.2.4. Обеспечение сохранности фонда.

Библиотекарь пункта выдачи литературы предоставляет директору МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», в структуре которой он находится, заявки на необходимые для обслуживания пользователей издания и другие документы, следит за периодичностью обновления фонда, осуществляет контроль за новыми поступлениями книг.

#### 3.3. Другие виды деятельности.

3.3.1. Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей, организации массовой работы и т.п. с директором МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», в ведении которого находится пункт выдачи литературы.

3.3.2. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы пункта выдачи литературы.

### 4. Организация работы и управление

4.1. Пункт выдачи литературы входит в структуру МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина».

4.2. Пункт выдачи литературы возглавляет библиотекарь, назначаемый и освобождаемый должности приказом директора МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина».

4.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» в структуре которой находится пункт выдачи литературы, и координирует с ним свою деятельность.

к  
П  
не  
пе  
вы  
пос  
дос  
МБУ  
труд  
выда  
отчет  
Булыг  
преж  
ведени  
7  
другу  
законо

4.4. Директор МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» руководит всеми направлениями деятельности пункта выдачи литературы; несет ответственность за организацию и состояние его работы.

4.5. Работа пункта выдачи литературы осуществляется в тесном взаимодействии с сотрудниками МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина».

4.6. Права и обязанности библиотекаря пункта выдачи литературы определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4.7. Режим работы пункта выдачи литературы устанавливается приказом директора МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» в соответствии с трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина».

## **5. Права**

5.1. Библиотекарь пункта выдачи литературы имеет право:

- по согласованию с директором МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;

- осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников;

- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед пунктом выдачи литературы задач;

- участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования пункта выдачи литературы;

- запрашивать у директора МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» информацию о новых поступлениях, при необходимости использовать новинки в пункте выдачи литературы.

## **6. Основные обязанности**

6.1. Библиотекарь пункта выдачи литературы обязан:

- выполнять поставленные перед ним задачи;

- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;

- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения директора МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении пункта выдачи литературы, нести ответственность за их сохранность.

## **7. Учет и отчетность**

7.1. Составление текстовых и статистических годовых, квартальных и месячных планов и отчетов работы с пользователями и предоставление их директору МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», в ведении которой находится пункт выдачи литературы.

7.2. Проверка фонда библиотечного пункта в случае смены библиотекаря и его передача от прежнего библиотекаря новому в присутствии директора МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», в ведении которого находится пункт выдачи литературы.

7.3. Библиотекарь пункта выдачи литературы несет дисциплинарную, материальную и другую ответственность за искажение государственной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Праверана,  
праверана  
і ўрэшана  
царатно на  
2 месцах

Директор МУК  
"Служба нац. п.п. Вулочна" <sup>1</sup>  
Даніл Давыдаў