

Положение о Белокурихинской городской библиотеке МБУ «ЦК г. Белокуриха»

I. Общие положения

1.1. Белокурихинская городская библиотека (далее библиотека) является некоммерческим обособленным структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры города Белокуриха» (далее МБУ «ЦК г. Белокуриха»).

1.2. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУ «ЦК г. Белокуриха» по согласованию с Учредителем.

1.3. Библиотека не обладает правами юридического лица и осуществляет свою деятельность от имени МБУ «ЦК г. Белокуриха» в соответствии с действующим законодательством РФ:

- Гражданским кодексом РФ;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Алтайского края от 10.04.2007 № 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае»;
- Законом Алтайского края от 03.12.2008 № 116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов Алтайского края»;
- Положением от 31.12.2010 № 1882 «Об обязательном экземпляре документов муниципального образования город Белокуриха»;
- Административным регламентом от 28.09.2011 № 1135 по оказанию муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения города Белокуриха»;
- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
- Уставом МБУ «ЦК г. Белокуриха»;
- Правилами пользования Белокурихинской городской библиотекой;
- приказами и распоряжениями директора МБУ «ЦК г. Белокуриха», нормативными документами МБУ «ЦК г. Белокуриха», настоящим Положением.

1.4. Библиотека – информационное, образовательное, культурно-просветительное, учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему читального зала, абонементов, информационно-технического отдела, пункта выдачи для слепых и слабовидящих, МБА.

1.5. Взаимные права и обязанности пользователей библиотеки и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом МБУ «ЦК г. Белокуриха» и Перечнем платных услуг определяются «Правилами пользования городской библиотекой».

1.6. Расписание работы библиотеки устанавливается приказом директора МБУ «ЦК г. Белокуриха» не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период.

1.7. Библиотека работает без технических перерывов и перерывов на обед. Проведение санитарного обслуживания помещений МБ занимает 1 день в месяц.

1.8. Фонд библиотеки – универсальный, на базе библиотеки, имеющей фонды углубленной отраслевой направленности, могут создаваться отраслевые информационные

центры, деятельность которых направлена на формирование информационных ресурсов и организацию доступа к ним.

1.9. Положение о библиотеке, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором МБУ «ЦК г. Белокуриха». Начало действия настоящего Положения устанавливается с момента его утверждения.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- информационное, справочно-библиографическое и библиографическое обслуживание населения г. Белокуриха, в том числе через Интернет и посредством электронной почты;
- реализация прав населения г. Белокуриха на свободный доступ к библиотечному фонду и информации об его составе без каких-либо ограничений;
- сохранение, систематизация и пополнение библиотечного фонда;
- осуществление культурно-просветительной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей населения г. Белокуриха, а также на раскрытие и пропаганду фонда библиотеки путём проведения выставок, презентаций, творческих вечеров и пр.

III. Основные функции

3.1. Для выполнения указанных задач библиотека осуществляет следующие функции:

- комплектование фонда библиотеки, включающего печатную продукцию и другие виды носителей информации (видеофильмы, звукозаписи, слайды, электронные документы, базы данных и другие материалы);
- координатное индексирование, аналитическая роспись документов, раскрытие содержания фонда с помощью системы карточных каталогов, электронного каталога библиотеки и в сети Интернет;
- обеспечение сохранности фонда путём учёта, организации рационального хранения, консервации и реставрации документов;
- воспитание бережного отношения пользователей к фонду;
- анализ состава фонда, его использования и степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки планов комплектования и приведения фонда в соответствие информационным потребностям реальных и потенциальных пользователей;
- организация обслуживания пользователей с учётом их интересов, возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей, новых явлений и процессов, происходящих в обществе, обеспечение максимально удобного доступа к фондам в читальном зале, на абонементе, а также в информационно-техническом отделе, в том числе формами стационарной и внестационарной работы;
- организация межбиблиотечного абонемента (МБА), основанного на использовании документов из фондов других библиотек, а также электронной доставки документов по запросам пользователей;
- ведение базы данных, создание собственных информационных, в т.ч. электронных, ресурсов по проблемам развития различных сфер жизни;
- взаимодействие с другими библиотеками, информационными и иными необходимыми организациями, в т.ч. за пределами территории г. Белокуриха;
- организация повышения квалификации сотрудников;
- обеспечение условий равного доступа пользователей к информации посредством организации Интернет - ресурсов;
- создание комфортных условий для пользователей;

- организация пропаганды и раскрытия состава фонда библиотеки различными формами и методами;
- обучение и консультирование пользователей по вопросам пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- организация информирования населения г. Белокуриха о деятельности библиотеки, с целью привлечения новых пользователей;
- участие в разработке и внедрении современных информационных технологий в работу библиотеки;
- осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством РФ.

IV. Структура и штаты

4.1. Структура библиотеки определяется исходя из целей МБУ «ЦК г. Белокуриха», характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, и утверждается директором МБУ «ЦК г. Белокуриха».

4.2. Библиотека в соответствии со своими задачами и видами деятельности может иметь следующую структуру:

- читальный зал;
- отдел обслуживания взрослых и юношества;
- отдел обслуживания детей;
- информационно-технический отдел;
- библиотечный пункт выдачи для слепых и слабовидящих.

4.3. Штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании и утверждается директором МБУ «ЦК г. Белокуриха» по согласованию с Учредителем.

V. Организация работы и управление

5.1. Общее методическое руководство библиотеки осуществляет администрация МБУ «ЦК г. Белокуриха» во главе с директором.

5.2. Непосредственное управление деятельностью библиотеки осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «ЦК г. Белокуриха».

5.3. Библиотека самостоятельна в осуществлении своей культурно-досуговой и хозяйственной деятельности в пределах, определяемых планом работы.

5.4. Трудовой коллектив библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием из наемных работников, с каждым из которых директор МБУ «ЦК г. Белокуриха» заключает трудовой договор.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУ «ЦК г. Белокуриха», Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «ЦК г. Белокуриха», Коллективным договором.

5.6. Обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ «ЦК г. Белокуриха», и функциональными обязанностями, возложенными заведующим библиотекой.

5.7. Заведующий библиотекой вносит директору МБУ «ЦК г. Белокуриха», представления об установлении, изменении и отмене надбавок, о премировании сотрудников библиотеки, о награждении, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

5.8. Библиотека осуществляет оперативный и статистический учет работы, ведет учетную документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.9. Библиотека организует и оказывает дополнительные платные услуги пользователям в соответствии с Уставом МБУ «ЦК г. Белокуриха», на основании «Перечня платных услуг, оказываемых пользователям библиотеки».

5.10. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за организацию работы и результаты деятельности библиотеки, за ведение хозяйственной деятельности на вверенной территории (помещение библиотеки, прилегающие к библиотеке площади).

VI. Права и обязанности

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, определенными данным Положением;
- предлагать к разработке, разрабатывать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- привлекать пользователей к участию в управлении библиотекой через попечительские, читательские советы или иные объединения при библиотеке с момента утверждения заведующим библиотекой Положений о них и их списочного состава;
- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционирования МБУ «ЦК г. Белокуриха» в целом;
- участвовать в проектах и программах различного уровня, в том числе в качестве разработчика;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- по согласованию с директором МБУ «ЦК г. Белокуриха» иметь индивидуальную символику, рекламную и сувенирную продукцию.

6.2. Библиотека обязана:

- соблюдать интересы МБУ «ЦК г. Белокуриха»;
- придерживаться единой информационной политики, выработанной МБУ «ЦК г. Белокуриха» по согласованию с Учредителем;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУ «ЦК г. Белокуриха»;
- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленной форме и в установленные сроки, отвечать за достоверность сведений;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда, принимать меры безопасности и террористической защищенности в библиотеке;
- вести учет вверенного имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.