МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБУК ЦБС
_____ЖУКОВА Н.В.
«_21_» _01_____2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ № 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе ФЗ «О библиотечном деле» и Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Устава МБУК ЦБС и является документом, регламентирующим деятельность Библиотеки № 15 (далее библиотека).

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБУК ЦБС и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящим Положением.

1.3. Предмет деятельности библиотеки - предоставление муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное обслуживание населения.

2.2. Обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для населения.

2.3. Содействие удовлетворению информационных, культурных, образовательных потребностей личности.

2.4. Формирование у читателей навыков информационной культуры.

3. Функции

3.1. Организация обслуживания пользователей

3.1.1. Выдача книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование согласно Правилам пользования библиотеками и в соответствии с возрастными ограничениями.

3.1.2. Предоставление справочной и консультационной помощи в поиске информации при работе с электронным каталогом, другими библиографическими ресурсами, поиске необходимых документов в фонде на открытом доступе, в сети Интернет по запрашиваемой теме.

3.1.3. Обеспечение доступа к электронным информационным государственным, окружным и муниципальным социально значимым информационным ресурсам в соответствии с Положением о центре общественного доступа, точке общественного доступа.

3.2. Формирование библиотечного фонда

3.2.1. Комплектование фонда (выявление лакун и отбор необходимых документов, передача заказа в отдел комплектования).

3.2.2. Организация фонда (размещение, учет, хранение документов).

3.2.3. Управление фондом (регулирование состава, объема и структуры фонда в соответствии с задачами библиотеки).
3.2.4. Исключение документов из фонда.

3.3. Организация справочно-поискового аппарата библиотеки
3.3.1. Ведение баз данных собственной генерации.
3.3.2. Формирование справочно-библиографического фонда.

3.4. Формирование культурно-коммуникационной среды
3.4.1. Проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организация литературных вечеров, встреч, лекций, конкурсов и иных культурных акций.
3.4.2. Организация читательских любительских клубов и объединений.
3.4.3. Осуществление выставочной деятельности.

3.5. Оказание дополнительных услуг, в том числе платных, перечень, стоимость и условия предоставления которых определяется Уставом МБУК ЦБС, Положением о платных услугах, прейскурантами.

4. Организация работы

4.1. Библиотека подчиняется в своей деятельности директору МБУК ЦБС.
4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора МБУК ЦБС.
4.3. Права и обязанности заведующего и сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МБУК ЦБС.
4.4. Заведующий библиотекой составляет годовые, квартальные и месячные планы, статистические и информационные отчеты в установленном порядке; обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своем подразделении.
4.5. Определение штата и структуры библиотеки находится в компетенции администрации МБУК ЦБС в соответствии с потребностями населения в библиотечном обслуживании и задачами деятельности библиотеки.
4.6. Ликвидация и реорганизация библиотеки (слияние, присоединение, выделение, преобразование) осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами МБУК ЦБС.
4.7. Имущество библиотеки закреплено за МБУК ЦБС на праве оперативного управления и состоит из основных средств, в том числе оборудования и других материальных ценностей, переданных под материальную ответственность заведующего библиотекой.
4.8. Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность имущества согласно должностным инструкциям и договорам о материальной ответственности.
4.9. Контроль над использованием имущества, находящегося в оперативном управлении библиотеки, осуществляет администрация МБУК ЦБС.

5. Права и обязанности

5.1. Права:
5.1.1. Планировать свою деятельность, определять технологию, формы и методы работы;
5.1.2. Запрашивать и получать от взаимодействующих по технологии подразделений необходимую информацию;
5.1.3. Выносить на рассмотрение администрации МБУК ЦБС предложения по

организации своей деятельности;

5.1.4. Участвовать в составлении документов, регламентирующих деятельность библиотеки;

5.1.5. Принимать участие в работе совещаний, методических советов по вопросам, касающимся деятельности библиотеки.

5.2. Обязанности:

5.2.1. Своевременно обеспечивать руководство учреждения информацией, необходимой для принятия управленческих решений, анализа;

5.2.2. Своевременно предоставлять руководству учреждения планы и отчёты о работе библиотеки;

5.2.3. Предоставлять взаимодействующим по технологии подразделениям необходимую для их деятельности информацию;

5.2.4. Своевременно предоставлять пользователям информацию и взаимодействующим по технологии подразделениям об изменениях в работе библиотеки.

6. Ответственность

Сотрудники библиотеки несут ответственность за:

6.1. Нарушение или несоблюдение установленного порядка - отчетности, трудовой и производственной дисциплины, приемки и передачи материальных ценностей;

6.2. Нарушение или несоблюдение инструкций, в том числе по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

6.3. Неисполнение приказов и распоряжений администрации учреждения;

6.4. Недостоверную информацию, предоставляемую посетителям библиотеки;

6.5. Недостоверную информацию, предоставляемую в отчетах и справках;

6.6. Необеспечение сохранности вверенных материальных ценностей.

СОГЛАСОВАНО:

Зав. библиотекой № 15 _____ / Валенцева Т. А.
ФИО

Всего прошнуровано и скреплено
круглой печатью 3. (три) листа.

Директор Н.В. Жукова