



ПОЛОЖЕНИЕ

о Бюджетном учреждении культуры муниципального образования Динской район «Межпоселенческая библиотека»

І. Общие положения

1. Бюджетное учреждение культуры муниципального образования Динской район «Межпоселенческая библиотека» (далее БУК МПБ) является самостоятельным юридическим лицом.

2. В своей деятельности БУК МПБ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае», постановлениями и решениями отдела культуры администрации муниципального образования Динской район, Уставом, а также настоящим Положением.

3. БУК МПБ - 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, МБА.

4. БУК МПБ является методическим, справочно-библиографическим, информационным центром для библиотек сельских поселений Динского района.

5. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием; основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей.

7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

ІІ. Основные задачи

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем региона, информационными потребностями пользователей.

3. В БУК МПБ запрещено приобретение, распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

4. Ответственным за проведение сверки и выявления документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов ежедневно следить за его обновлением на официальном сайте Министерства юстиции РФ, осуществлять сверку поступающей литературы в фонды библиотек Динского района с Федеральным списком экстремистской литературы.

5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и электронном виде: каталогов, картотек и баз данных.

6. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

8. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно - библиографического обслуживания.

9. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками и учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

III. Основные функции

1. БУК МПБ объединяет и координирует деятельность библиотек сельских поселений Динского района.

2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4. Предоставляет дополнительные (платные) услуги согласно Положению о порядке предоставлении дополнительных (платных) услуг.

5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем региона. С особой полнотой формирует фонд местных (районных) документов. Осуществляет постановку на учет и обработку документов библиотек сельских поселений.

6. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

9. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотек Динского района.

10. Проводит работу по повышению квалификации библиотечных работников.

11. Взаимодействует с библиотеками, предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

IV. Управление и структура

1. Управление БУК МПБ осуществляет директор. Он назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации МО Динской район.

2. Структура и штатное расписание БУК МПБ определяется исходя из целей, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, и утверждается директором.

3. Директор:

- Организует работу БУК МПБ и несет полную ответственность за ее деятельность;

- Обеспечивает создание условий для сохранности муниципальной собственности, эффективного использования ресурсов библиотеки для решения производственных задач и социального развития коллектива, способствует повышению активности и ответственности сотрудников за выполнение поставленных задач;

- Издаёт приказы и распоряжения, утверждает нормативно-регламентирующие документы деятельности МПБ: устанавливает надбавки, доплаты, принимает в соответствии с квалификационными требованиями на работу, переводит и увольняет сотрудников, поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на основе действующего трудового законодательства;

- Представляет БУК МПБ в государственных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством.

4. При выполнении своих основных задач администрация руководствуется положениями Устава БУК МПБ.

5. Структура БУК МПБ:

- директор;
- отдел обслуживания: абонемент, читальный зал;
- отдел комплектования и обработки;
- специалисты.

6. Отдел обслуживания действует в соответствии с Положениями о них и Положением о БУК МПБ.

7. Руководство отделом обслуживания осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором.

V. Финансирование деятельности

1. Финансирование деятельности БУК МПБ осуществляется местными органами власти из бюджета муниципального образования Динской район.

2. Средства, полученные за оказание дополнительных (платных) услуг; добровольные пожертвования граждан, предприятий, организаций и учреждений поступают во внебюджетный фонд БУК МПБ.

3. Порядок использования внебюджетного фонда БУК МПБ определен «Положением о расходовании внебюджетных средств».

VI. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении.

2. Разрабатывать Правила пользования и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

3. Распоряжаться предоставленными библиотеке субсидиями.

4. Определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников.

5. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно Правилам пользования библиотекой.

6. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

7. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

10. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с особенностями региона, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; обеспечить их сохранность;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить защиту персональных данных пользователей и работников библиотеки;
- при комплектовании библиотечных фондов сверять поступающую литературу с Федеральным списком экстремистских материалов.

VII. Реорганизация или прекращение деятельности

1. Реорганизация или прекращение деятельности БУК МПБ производится в установленном порядке.

2. В процессе деятельности в Положение о БУК МПБ в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.