

ПОЛОЖЕНИЕ

о центральной межпоселенческой библиотеки
МБУ «Княжпогостская МЦБС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центральная межпоселенческая библиотека (далее — ЦМБ), входит в состав муниципального бюджетного учреждения «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «Княжпогостская МЦБС»).

1.2. Центральная межпоселенческая библиотека является центральным книгохранилищем, информационным, культурно-просветительским, методическим, центром на территории МР «Княжпогостский», организует взаимное использование библиотечных ресурсов, осуществляет административные и другие функции.

1.3. Местонахождение центральной межпоселенческой библиотеки: РК, Княжпогостский район, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 128 «а».

1.4. ЦМБ имеет право использовать собственную символику (официальные и другие наименования, эмблему и др.).

1.5. Является некоммерческой организацией, ЦМБ имеет право предоставлять как бесплатные, так и платные услуги населению с целью удовлетворения личностных потребностей на основании нормативно-правовых актов, регламентирующие предоставление Услуги. Регламентируется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Гражданским кодексом Российской Федерации (IV часть), Законами РФ: от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Законом Республики Коми от 03.07.2008 № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательном экземпляре документов в Республике Коми», регламентами: Постановление администрации МР «Княжпогостский» от 14.05.2014 № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», Постановление администрации МР «Княжпогостский» от 18.06.2014 № 507 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки»; соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом МЦБС, приказами, распоряжениями директора МЦБС и настоящим Положением.

1.6. ЦМБ осуществляет библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание населения городского поселения «Емва» и сельских поселений МР «Княжпогостский».

1.7. ЦМБ взаимодействует с библиотеками МБУ «Княжпогостская МЦБС».

1.8. ЦМБ является координирующим и методическим центром для муниципальных библиотек Княжпогостского района.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение конституционных прав граждан на участие в культурной жизни и пользование библиотекой, на свободный доступ к культурным ценностям, на поиск и получение информации, на доступность библиотеки и библиотечных ресурсов.
- 2.2. Создание оптимальных условий для пользования культурными ценностями свободного духовного развития граждан;
- 2.3. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей граждан, предприятий и организаций всех видов собственности.
- 2.4. Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования, с особой полнотой формируя фонд местных документов.
- 2.5. Обеспечение широкой пропаганды чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.
- 2.6. Воспитание культуры чтения, организация содержательного досуга населения.
- 2.7. Организация и ведение собственных баз данных и единого справочного аппарата МЦБС.
- 2.8. Организационно-методическое руководство подразделениями МЦБС.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Осуществляет комплектование, обработку и доставку документов библиотекам-филиалам.
- 3.2. Осуществляет книгообмен внутри библиотечной системы. Предоставляет право пользования единым фондом ЦМБ.
- 3.3. Осуществляет планирование и анализ деятельности, учет документов, сбор, обработку статистической информации, подготовку методических материалов и консультирование по вопросам организации библиотечной работы. Анализирует и обобщает опыт работы библиотек.
- 3.4. Приобретает оборудование, технические средства, библиотечную технику для библиотек МБУ «Княжпогостская МЦБС».
- 3.5. Вводит в деятельность нетрадиционные (платные) услуги, направленные на более комфортное, качественное, оперативное и эффективное обслуживание пользователей.
- 3.6. Организует обслуживание жителей города. Предоставляет весь перечень традиционных библиотечных услуг.
- 3.7. Содержание работы:
 - Справочно-библиографическое, информационное обслуживание населения в возрасте от 14 лет и старше;
 - Организация изучения состава читателей, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг;
 - Оказание помощи в обучении, выборе профессии, изучении родного края;
 - Удовлетворение читательских запросов с широким использованием единого фонда ЦМБ;
 - Пропаганда и раскрытие единого фонда ЦМБ посредством организации литературных выставок с целью активизации его использования;
 - Продвижение библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам.
- 3.8. Организация работы с фондом:
 - участие в комплектовании единого фонда ЦМБ на основе учета отказов читателям и картотеки докомплектования;
 - подписка периодических изданий на все подразделения МБУ «Княжпогостская МЦБС»;
 - организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
 - обеспечение организации и хранения фонда;

- создание и редактирование каталогов и картотек, формирование справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях библиографических и полнотекстовых баз данных фонда справочных и библиографических изданий, банка данных, включающего описание краеведческих документов, создание архива (фонда) выполненных справок.

3.9. Составление перспективных, годовых и квартальных планов работы, текстовых и статистических отчетов.

3.11. Участие в работе по реализации творческих муниципальных, региональных и федеральных программ.

3.12. Оказание консультативной и методической помощи библиотекам и подразделениям МЦБС:

- повышение квалификации кадров, в т.ч. самообразование;

- изучение и обобщение передового зарубежного и российского опыта, внедрение новых форм информационных услуг и обслуживания в практику работы ЦМБ.

3.13. Формирование позитивного образа библиотек в глазах общественности, информирование о деятельности библиотек через средства массовой информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Деятельность ЦМБ осуществляется на основе законодательства Российской Федерации, Республики Коми и Княжпогостского района, нормативно-правовых документов МЦБС, Устава МЦБС, должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.2. ЦМБ руководит директор МБУ «Княжпогостская МЦБС», (далее - директор МЦБС), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности заведующим отделом культуры и национальной политики администрации МР «Княжпогостский».

4.3. Структуру центральной межпоселенческой библиотеки составляют отделы и сектора, организованные по функциональному и технологическому принципу:

- абонемент (сектор по работе с молодёжью, сектор внестационарного обслуживания);

- информационно-библиографический отдел;

- читальный зал (сектор по информатизации);

- отдел комплектования (сектор по обработке литературы);

- методический отдел;

- административно-хозяйственный сектор.

4.4. Директор МЦБС:

- организует работу ЦМБ и несет ответственность за ее деятельность;

- обеспечивает соблюдение законности и установленной дисциплины, создает условия для сохранности муниципальной собственности, эффективного использования ресурсов ЦМБ для решения производственных задач и социального развития коллектива. Способствует повышению активности и ответственности сотрудников ЦМБ за выполнение поставленных задач;

- определяет круг обязанностей заместителей директора;

- прием, увольнение, поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на работников МБУ «Княжпогостская МЦБС»;

- устанавливает по согласованию с «Комиссией по установлению ежемесячных надбавок к должностному окладу работникам библиотек МБУ «Княжпогостская МЦБС» надбавки, доплаты и размеры премирования в пределах утвержденного единого фонда оплаты труда;

- представляет МЦБС в государственных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством;

- предоставляет отчет о деятельности МБУ «Княжпогостская МЦБС» по требованию учредителей и вышестоящих учреждений культуры.

4.5. Заместители директора и заведующие отделами ЦМБ:

- назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором МЦБС;

- несут ответственность за деятельность МБУ «Княжпогостская МЦБС» в соответствии с должностными инструкциями.

4.6. Сотрудники ЦМБ назначаются и освобождаются от занимаемых должностей

директором МЦБС.

4.7. Сотрудники ЦМБ составляют годовые, месячные планы, отчеты в установленном порядке. Планы и отчеты утверждаются директором МБУ «Княжпогостская МЦБС».

4.8. Штатное расписание ЦМБ составляется и утверждается директором МЦБС, согласовывается заведующим отделом культуры администрации МР «Княжпогостский».

4.9. Распорядок работы ЦМБ определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» и графиком работы, утвержденными директором МЦБС.

5. ПРАВА

Заведующие отделами ЦМБ имеют право:

5.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам;

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы;

5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполнения муниципального задания и должностных обязанностей;

5.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации прав сотрудников отделов;

5.5. Вносить предложения по улучшению качества работы ЦМБ и внедрять их в практику;

5.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении к ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в том числе нарушение Правил внутреннего трудового распорядка МЦБС.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники ЦМБ несут ответственность:

6.1. За выполнение муниципального задания и плана работы отделов;

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка МЦБС, распоряжений директора МЦБС и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей;

6.3. За достоверность библиотечной документации;

6.4. За обеспечение сохранности муниципального оборудования;

6.5. За строгое выполнение законодательства в области авторского права, персональных данных, экстремистской литературы, возрастных ограничений;

6.6. За выполнение правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка и санитарно-гигиенических требований;

6.8. За качественное функционирование ЦМБ;

6.9. За соблюдение служебной конфиденциальности и «Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря».

6.10. За выполнение функций и обязанностей, возложенных на ЦМБ настоящим Положением.

С Положением ознакомлены: