



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «МКЦ»

Е.А. Куянова

12 января 2018 г.

Приказ № 2 «12» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О

РАЙОННОЙ МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ - структурном подразделении муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Ключевского района Алтайского края

С. Ключи

2018

1. Общие положения.

- 1.1. Районная модельная библиотека, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Ключевского района Алтайского края, в дальнейшем именуемое «Учреждение».
- 1.2. «Библиотека» не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за деятельность структурного подразделения.
- 1.3. «Библиотека» расположена вне места нахождения Учреждения.
- 1.4. «Библиотека» предназначена для организации библиотечного обслуживания населения.
- 1.5. «Библиотека» доступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования «Библиотекой».
- 1.7. «Библиотека» осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 10 апреля 2007 года N 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Модельным стандартом деятельности общедоступных библиотек от 31.10.2014 г., Уставом МБУК «Многофункциональный культурный центр» Ключевского района Алтайского края, и настоящим Положением.
- 1.8. Положение о «Библиотеке» разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства и утверждается директором Учреждения.
- 1.9. В структуру Библиотеки входят:
- функциональные подразделения:
 - сектор комплектования и обработки литературы;
 - методический сектор;
 - отдел обслуживания (абонемент, зал массовой работы);

Районная модельная библиотека является методическим, справочно — информационным центром на территории Ключевского района, организует взаимопользование библиотечных ресурсов.

2. Цели, задачи и виды деятельности.

2.1. Целями Отдела являются:

2.1.1 Обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерацией полномочий органов местного самоуправления в сфере библиотечного обслуживания населения.

2.2. Основными задачами «Библиотеки» являются:

2.2.1. Формирование наиболее полного универсального единого библиотечного фонда Учреждения в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

2.2.2. Осуществление обработки и учета единого библиотечного фонда Учреждения в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

2.2.3. Обеспечение безопасности, сохранности и организация рационального использования единого библиотечного фонда Учреждения в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

2.2.4. Формирование, организация сохранности максимально полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования Ключевский район, в соответствии с законом Алтайского края от 03.12.2008 №116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов»;

2.2.5. Создание электронной (цифровой) библиотеки;

2.2.6. Научная обработка и раскрытие фондов через систему каталогов (традиционных и электронного), картотек, формирование баз данных, организация доступа к ним, а также к другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;

2.2.7. Координация в области создания и совместного использования ресурсов библиотек Учреждения;

2.2.8. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками Учреждения;

2.2.9. Методическое обеспечение деятельности библиотек Учреждения;

2.2.10. Внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность библиотек Учреждения;

2.2.11. Проведение мониторингов и локальных научных исследований с целью последующего внедрения результатов в деятельность библиотек Учреждения;

2.2.12. Осуществление управленческого учета, отчетности и контроля качества работы библиотек Учреждения;

2.2.13. Оказание дополнительных (платных) библиотечно-информационных услуг в соответствии с Прейскурантом и Уставом Учреждения, Положением о Районной модельной библиотеке

2.2.14. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.3. Виды деятельности:

Для достижения установленных настоящим положением задач Библиотека осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Комплектование единого библиотечного фонда Учреждения на различных видах носителей с учетом социально-экономического профиля района и информационных запросов и потребностей населения;

2.3.2. Формирование библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования и фонда краеведческих изданий на различных видах носителей; учет, обеспечение их безопасности и постоянного хранения;

2.3.3. Создание электронной (цифровой) библиотеки;

2.3.4. Осуществление учета единого библиотечного фонда Учреждения;

2.3.5. Осуществление технической и научной обработки документов;

2.3.6. Обеспечение безопасности, сохранности и рационального использования единого библиотечного фонда Учреждения;

2.3.7. Создание и поддержание в актуализированном состоянии системы каталогов (традиционных и электронного), картотек, формирование баз данных (библиографических, полнотекстовых), организация доступа к ним;

2.3.8. Предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.3.9. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

2.3.10. Создание библиографической продукции;

2.3.11. Предоставление доступа к сети Интернет пользователям библиотек Учреждения;

2.3.12. Выдача во временное пользование документа из библиотечного фонда, в том числе с организацией внутрисистемного книгообмена, использованием межбиблиотечного абонементов;

2.3.13. Организация доступа к электронной (цифровой) библиотеке, другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;

2.3.14. Обслуживание пользователей в режиме удаленного доступа через сеть Интернет, по межбиблиотечному абонементу, посредством организации внестационарного обслуживания;

2.3.15. Организация и проведение культурно-просветительских (культурно-массовых) мероприятий различных форм, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

2.3.16. Осуществление выставочной деятельности;

2.3.17. Методическое обеспечение деятельности библиотек Учреждения;

2.3.18. Организация системы повышения квалификации сотрудников библиотек Учреждения

2.3.19. Внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность библиотек Учреждения;

2.3.20. Проведение мониторинга уровня удовлетворенности жителей Ключевского района качеством предоставления муниципальных услуг в библиотечной сфере;

2.3.21. Проведение изучения информационных запросов и потребностей пользователей библиотек Учреждения;

2.3.22. Проведение локальных научных исследований с целью последующего внедрения результатов в практическую работу в деятельность библиотек Учреждения;

2.3.23. Осуществление статистического учета, отчетности библиотек Учреждения;

2.3.24. Предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг.

2.5. К дополнительной приносящей доход деятельности Районной модельной библиотеки и библиотек Учреждения относятся:

2.5.1. Информирование пользователей о поступлении в единый библиотечный фонд документов Учреждения, осуществление услуг по бронированию и доставке документов пользователям на дом, по месту работы;

2.5.2. Электронная доставка документов;

2.5.3. Предварительный заказ документов;

2.5.4. Предоставление справочной, библиографической информации и других информационных услуг по запросам пользователей (в случае их отказа от самостоятельной работы с каталогами, базами данных, электронной (цифровой) библиотекой, единым библиотечным фондом), удаленным пользователям;

2.5.5. Комплексное справочно-библиографическое и информационное обслуживание по запросу индивидуальных и коллективных пользователей;

2.5.6. Поиск информации в сети Интернет, в локальных и сетевых базах данных специалистами библиотеки;

2.5.7. Создание библиографического описания, редактирование, индексирование, аннотирование, реферирование документов по запросам пользователей;

2.5.8. Коллективное информирование в форме библиографических списков, дней специалиста, дней информации, выставок-просмотров;

2.5.9. Редактирование библиографических списков к научным,

курсовым и дипломным и другим работам;

2.5.10. Предоставление услуг по копированию документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5.11. Копирование библиотечных материалов;

2.5.12. Тиражирование материалов;

2.5.13. Перенесение аудио-, фото-, видеоматериалов на электронный носитель;

2.5.14. Набор и редактирование текста на компьютере;

2.5.15. Распечатка на принтере;

2.5.16. Копирование информации на электронный носитель;

2.5.17. Перенос информации из электронной базы на бумажный носитель;

2.5.18. Проведение занятий по основам библиотечного ориентирования и основам информационной грамотности;

2.5.19. Проверка электронного носителя на наличие вредоносных программ и вирусов;

2.5.21. Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий;

2.5.22. Подготовка и изготовление электронных продуктов по запросам пользователей;

2.5.23. Создание презентаций, аудио- и видеоматериалов по культурно-просветительским, историко-краеведческим темам и направлениям;

2.5.24. Реализация списанных из единого библиотечного фонда документов в установленном порядке;

2.5.25. Сдача на возмездной основе специализированным организациям вторичного сырья (макулатуры и др. отходов).

2.7. Связи с общественностью. Реклама.

2.7.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, средствами массовой информации, общественными и иными организациями.

2.7.2. Осуществляет организацию, управление и координацию рекламной деятельности библиотек Учреждения, информирует население о своей деятельности.

2.7.3. Отчитывается перед населением о работе.

3. Управление.

3.1. «Библиотека» действует на основании настоящего Положения, утвержденного директором Учреждения.

3.2. Заместитель директора по библиотечной деятельности МБУК «МКЦ» назначается на должность директором Учреждения и освобождается от работы директором Учреждения при согласовании с Учредителем.

3.3. Отношения по регулированию труда заместителя директора по библиотечной деятельности МБУК «МКЦ» оформляются трудовым договором, заключаемым между директором Учреждения и заместителем директора по библиотечной деятельности МБУК «МКЦ».

3.4. Права и обязанности заместителя директора по библиотечной деятельности МБУК «МКЦ» определяются трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, приказами директора Учреждения.

3.5. Руководство «Библиотекой» осуществляет. Заместитель директора по библиотечной деятельности МБУК «МКЦ», контроль над деятельностью «Библиотеки» осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы.

3.7. Распорядок (график) работы «Библиотека» устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения, по согласованию с Учредителем.

3.8. «Библиотека» имеет право самостоятельно привлекать спонсоров для осуществления своей деятельности.

3.9. «Библиотека» имеет право осуществлять грантовую деятельность.

3.10. Заместитель директора по библиотечной деятельности МБУК «МКЦ»:

3.10.1. Составляет годовой план работы библиотек Учреждения и обеспечивает его реализацию, обеспечивает своевременное и качественное выполнение муниципального задания.

3.10.2. Предоставляет статистические и информационные (аналитические) отчёты руководителю Учреждения, в краевые методические центры в установленном порядке. По установленной форме;

3.10.3. Ведет установленную законодательством Российской Федерации и Учредителем библиотечную документацию (нормативную, учетную, статистическую и др.).

3.11. Заместитель директора по библиотечной деятельности МБУК «МКЦ» несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Заместитель директора по библиотечной деятельности МБУК «МКЦ» «Библиотеки» осуществляет контроль над использованием имущества по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за «Библиотекой».

4. Имущество и финансы.

4.1. Имущество «Библиотеки» является собственностью Учреждения и закреплено за «Библиотекой» на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Финансовое обеспечение деятельности «Библиотеки» осуществляется за счет бюджета Учреждения.