



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
НЯНДОМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «НЦРБ»
Е.М. Михаленко



ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении «Библиотека Каргополь-2» муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Каргополь-2 (далее - Библиотека) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека» (далее - МБУК «НЦРБ»).

1.2. Полное наименование структурного подразделения - структурное подразделение «Библиотека Каргополь-2» муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека», краткое наименование - Библиотека Каргополь-2.

1.3. Библиотека расположена по адресу: Архангельская область, г. Няндомы, микрорайон Каргополь-2, ул. Школьная д. 1 «А».

1.4. Библиотека создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей, проживающих на территории микрорайона Каргополь-2.

1.5. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», областным законом «О библиотеках и библиотечном деле Архангельской области», Уставом МБУК «НЦРБ», приказами и распоряжениями директора МБУК «НЦРБ».

1.6. Библиотека организует библиотечное обслуживание жителей микрорайона Каргополь-2, взаимодействуя с другими библиотеками сети, а также учреждениями и организациями, расположенными на территории Няндомского муниципального района Архангельской области.

1.7. Фонд документов Библиотеки является частью единого фонда МБУК «НЦРБ» и включает в себя различные виды документов: книги, периодические издания, электронные носители.

1.8. Библиотека участвует в комплектовании единого фонда МБУК «НЦРБ» на основе учета отказов читателей, организует работу по анализу состава и использованию фонда, изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

1.9. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется распоряжением начальника Управления социальной политики администрации Няндомского муниципального района Архангельской области.

1.10. Библиотека не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от МБУК «НЦРБ», которое несет ответственность за деятельность Библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц;

2.2. Комплектование, учет и организация хранения библиотечного фонда;

2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных и образовательных потребностей и запросов пользователей;

2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа ко всем, имеющимся в Библиотеке видам библиотечно-информационных ресурсов, поиска и получения библиотечных документов, информации;

2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения учета потребностей и спроса;

2.6. Участие в проведении государственной, региональной и муниципальной библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории Няндомского района, деятельности по привлечению и использованию грантовых средств;

2.7. Сохранение и развитие культурных традиций на территории Няндомского района;

2.8. Оказание населению, предприятиям, учреждениям и организациям, расположенным на территории Няндомского района, бесплатных и платных услуг в соответствии с Уставом МБУК «НЦРБ».

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

В целях реализации поставленных задач, Библиотека осуществляет следующие функции:

3.1. Организует хранение и использование библиотечного фонда, в том числе краеведческого.

3.2. Осуществляет учет и рациональное размещение фонда, обеспечивает его сохранность.

3.3. Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих творческих объединений.

3.4. Осуществляет информационное обслуживание органов власти и пользователей.

3.5. Участвует в мероприятиях и акциях, организуемых Учредителем (Управлением социальной политики администрации Няндомского муниципального района Архангельской области) и Центральной библиотекой МБУК «НЦРБ».

3.6. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу.

3.7. Формирует ежемесячные и годовые планы работ, а также составляет годовые и квартальные отчеты по реализации библиотечного обслуживания.

3.8. Координирует взаимодействие по вопросам обслуживания пользователей, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования и общественными структурами, органами местной власти.

3.9. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику своей работы.

3.10. Повышает квалификацию кадров.

3.11. Обеспечивает безопасность пользователей.

3.12. Ведет учет вверенного в пользование имущества.

4. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ И ШТАТ

4.1. Библиотекой руководит главный библиотекарь, назначаемый на должность и увольняемый приказом директора МБУК «НЦРБ».

4.2. Главный библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией, несет персональную ответственность за работу вверенной ему библиотеки, а также материальную ответственность - за сохранение ее имущества.

4.3. Главный библиотекарь подчиняется непосредственно директору МБУК «НЦРБ» и координирует свою деятельность с методическим отделом МБУК «НЦРБ», а также отделом комплектования.

4.4. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК «НЦРБ».

4.5. Штатная численность Библиотеки определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК «НЦРБ» и утверждается директором МБУК «НЦРБ» по согласованию с Учредителем.

4.6. Трудовые отношения между работниками Библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «НЦРБ», Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУК «НЦРБ».

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- 5.1. Выполнять все поставленные перед ней задачи;
- 5.2. Составлять рабочие планы и отчеты, отвечать за достоверность указанных в них сведений и своевременность предоставления;
- 5.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК «НЦРБ».
- 5.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;
- 5.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

- 6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;
- 6.2. Ознакамливаться с материалами и сведениями, необходимых для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- 6.3. Принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний в соответствии с целями и задачами своей деятельности.