



ПОЛОЖЕНИЕ **о бюджетном учреждении культуры муниципального образования** **Динской район «Межпоселенческая библиотека»**

I. 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, абонемента, МБА.

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

5. Местонахождение БУК МПБ: Динской район, ст. Динская, ул. Красная 72.

6. 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.

7. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей.

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

II. 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. Структура БУК МПБ:

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

4. 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;

- Издает 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.

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

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

7. Права и обязанности сотрудников БУК МПБ определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, и распоряжениями директора БУК МПБ.

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 производятся в установленном порядке.

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