

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ «ЦБС» Кубанского
сельского поселения
Н.В.Запорожец



Положение о библиотеке.

1. Общие положения

1.1 Библиотека - это постоянно действующее муниципальное бюджетное учреждение, являющееся структурным подразделением администрации Кубанского сельского поселения, работает под руководством и подотчетна в своей деятельности директору ЦБС.

1.2 Основные направления деятельности библиотеки определяются задачами и тематикой библиотечной работы, (годовым и календарным планом работы библиотеки), органов местного самоуправления по организации библиотечного обслуживания населения на территории поселения и прав граждан на библиотечное обслуживание.

Положение определяет основы организации библиотечного обслуживания на территории, правовое регулирование библиотечного обслуживания, нормативы организации библиотечного обслуживания, отчетность и планирование деятельности муниципальных библиотек.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в сфере культуры в соответствии с предметом и целями деятельности, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ от «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 года № 28 «О библиотечном деле в Краснодарском крае», Указами Президента, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Апшеронский район, администрации Кубанского сельского поселения, Уставом МБУ «ЦБС», приказами и распоряжениями директора ЦБС и настоящим Положением.

1.4 Настоящее Положение действует на всей территории Кубанского поселения в отношении муниципальных библиотек.

1.5 Настоящее положение, как нормативный правовой акт муниципального образования, подлежит обязательному исполнению органами местного самоуправления, организациями, независимо от форм собственности, гражданами,

проживающими на территории муниципального образования, в пределах их компетенции.

2. Основные задачи библиотеки

2.1 информационно-библиотечное обеспечение пользователей библиотеки в соответствии с задачами,

- организация справочно-поискового аппарата библиотеки,
- изучение, обобщение и внедрение в библиотечную практику новейших достижений, передового опыта.

- создание условий для расширения возможностей граждан к доступу информации и культурному наследию;

- оказание помощи населению в различных сферах деятельности, в том числе в образовательной, воспитательной, самообразовательной, досуговой, через обучение информационной культуре;

- модернизация информационно-библиотечных услуг, приведение ресурсов и услуг в соответствие с потребностями населения.

2.2. В целях организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования осуществляется:

- установление социальных нормативов, определение общедоступных социальных услуг;

- организация комплектования библиотек, использование и обеспечение сохранности библиотечных фондов и их доступности населению;

- компьютеризация библиотечных процессов, обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам;

- формирование единой информационной среды для обеспечения взаимоиспользования ресурсов библиотек;

- содействие в материально-техническом обеспечении библиотек.

3. Содержание работы

- изучение состава читателей, их интересов и запросов;
- формирование читательского контингента библиотеки,
- ведение работы по обслуживанию читателей, включающей в себя индивидуальные и массовые формы (книжные и другие выставки, беседы, обзоры, конференции, обсуждения, устные журналы и т.д.);

- организация справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;

- осуществление бесплатных услуг в библиотеке;

- изучение состава и использования книжного фонда библиотеки;

- комплектование книжных фондов библиотеки;

- осуществление других видов культурно-творческой, культурно-познавательной, культурно-досуговой и иной деятельности, соответствующей принципам и целям библиотеки.

4. Управление деятельностью библиотекой.

- Структура и штат библиотеки утверждается директором ЦБС. Библиотека может иметь развернутую структуру, включающую абонемент, читальный зал, или только одну из форм обслуживания- абонемент.
- Библиотекой руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС . Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы библиотеки. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.
- Другие сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором ЦБС по представлению заведующего библиотекой в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными директором ЦБС.
- Библиотека составляет перспективные , годовые планы работы текстовые и статистические отчеты о работе. Планы и отчеты утверждаются директором ЦБС.
- Распорядок работы библиотеки определяется в зависимости от производственной необходимости и местных условий и утверждается директором ЦБС.

5. Ответственность библиотеки

5.1 - В соответствии с законодательством РФ Администрацией Кубанского сельского поселения библиотека наделяется имуществом, необходимым для осуществления деятельности (зданиями, сооружениями, оборудованием, а также другим необходимым имуществом потребительского, социального, культурного или иного назначения), за которое несет материальную ответственность заведующая библиотекой.

Имущество библиотеки является собственностью Администрации Кубанского сельского поселения.

- Деятельность библиотеки полностью финансируется Администрацией Кубанского сельского поселения, согласно смете расходов, предусмотренной в бюджете Кубанского сельского поселения.

- Источником формирования имущества библиотеки являются;

- бюджетные средства;

- имущество, закрепленное за ней Администрацией Кубанского сельского поселения.

5.2 Сотрудники библиотеки при выполнении функций библиотеки несут

ответственность за:

- качественное информационно-библиотечное обслуживание читателей,
- своевременное и качественное составление планов и отчетов
- о производственной деятельности,
- надлежащую организацию труда на рабочем месте и оптимальную расстановку кадров,
- качественное составление документов и своевременное предоставление их руководству в вышестоящие органы,
- соблюдение сотрудниками производственной и трудовой дисциплины,
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в библиотеке.