

НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ КУПИНСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА КУПИНСКОГО
РАЙОНА»

Утверждаю:

Директор МБУ «ЦБС Купинского района»
Доропеева Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
КУПИНСКОГО РАЙОНА"

1. Общие положения

- 1.1. Центральная библиотека Муниципального бюджетного учреждения "Централизованная библиотечная система Купинского района" (МБУ "ЦБС Купинского района") является головным структурным подразделением учреждения, руководит всей деятельностью учреждения.
- 1.2. В своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, просветительских и образовательных запросов жителей района.
- 1.3. Деятельность ЦБ регулируется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами Купинского района, Уставом и другими локальными актами учреждения, настоящим Положением.
- 1.4. ЦБ создается, реорганизуется, переименовывается, ликвидируется МБУ «ЦБС Купинского района» по согласованию с учредителем. Может наделяться полностью или частично полномочиями юридического лица в порядке, предусмотренном Уставом учреждения.
- 1.5. ЦБ не является юридическим лицом. Осуществляет свою деятельность от имени МБУ «ЦБС Купинского района».
- 1.6. В процессе деятельности ЦБ, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о ЦБ в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

2. Основные цели и задачи:

2.1. ЦЕЛИ:

- Библиотечное обслуживание населения района.
- Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
- Формирование информационной культуры пользователей библиотек района: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.2. ЗАДАЧИ:

- 2.2.1. Обеспечение библиотечно- информационного обслуживания жителей района через абонемент, читальный зал, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документов (ЭДД).
- 2.2.2. Формирование, учет, организация хранения, сохранности и использования документного фонда, на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение разнообразных источников комплектования.

2.2.3. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.2.4. Организация и внедрение развития процессов информатизации, формировании библиотечного и информационного пространства. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов на основе изучения и учета потребностей и спроса пользователей ЦБ МБУ «ЦБС Купинского района». Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.6. Формирование и совершенствования справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационных ресурсов ЦБ.

2.2.7. Организация культурно - познавательного содержательного досуга.

3. Содержание работы ЦБ

3.1. ЦБ является информационным, культурным и образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

3.2. ЦБ общедоступна 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.

3.3. Работа с читателями:

- Организует обслуживание пользователей в стационарной библиотеке, на дому, через библиотечные пункты выдачи, используя собственный фонд и фонды других библиотек по ВБА, МБА, ЭДД.
- Способствует распространению знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей.
- Популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых, массовых культурно-просветительных форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин, встреч и др.).
- Способствует формированию нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.
- Выявляет интересы пользователей. Организует дифференцированное обслуживание пользователей.
- Организует досуг населения: создает и ведёт клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.
- Организует работу с читателями по программам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания жителей.
- Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:
 - формирует, ведет и редактирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки);
 - проводит уроки по воспитанию информационной культуры грамотности;
 - ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;
 - создает информационные базы данных на бумажных и электронных носителях, в сети интернет;
 - выполняет справочно-библиографические запросы пользователей, ведет учёт выполненных справок по установленному образцу;
 - осуществляет просмотр и аналитическую роспись новых документов и периодических изданий, поступивших в библиотеку, для пополнения справочного аппарата ЦБ; -организует информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно - законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.
 - Расширяет ассортимент сервисных услуг.

- Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
 - Ведет необходимую документацию по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
- 3.4. Работа с документным фондом:
- 3.3.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей. Привлекает дополнительные источники комплектования.
- 3.3.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- 3.3.3. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- 3.3.4. Изучает состав и использование фонда, выявляет и своевременно очищает фонд от ветхой, устаревшей литературы, ведет и осуществляет анализ картотеки отказов с целью доукомплектования, проводит плановые и внеплановые проверки фондов библиотек ЦБС.
- 3.3.5. Организует использование всего фонда ЦБС. Обеспечивает сохранность и учет фонда. Ведет необходимую документацию по учету и списанию фонда библиотеки в соответствии с установленным порядком.
- 3.3.6. Ведет электронный, служебный, алфавитный, систематический каталоги, картотеки.
- 3.3.7. Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками МБУ «ЦБС Купинского района».
- 3.5. Связь с общественностью. Реклама и информационная деятельность:
- Взаимодействует с другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.
 - Способствует становлению местного самоуправления.
 - Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.
 - Изучает и пишет историю библиотеки, ЦБС.
 - Участвует в различных маркетинговых исследованиях по проблемам комплектования фонда и обслуживания пользователей.
 - Изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей разных возрастов.
 - Изучает и обобщает опыта других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотек МБУ «ЦБС Купинского района».
 - Обобщает, анализирует и внедряет опыт библиотек района.
 - Сотрудники ЦБ занимаются повышением профессионального уровня путем использования различных методов обучения: курсы, практикумы, стажировки, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации
 - Информировать пользователей библиотеки об услугах библиотеки, пополнении фонда, заседаниях любительских объединений, распорядке работы. Информировать население об итогах деятельности.
 - Организует рекламную деятельность МБУ «ЦБС Купинского района», устанавливает связи с общественностью и СМИ.
- 3.6. Является организационно- методическим центром для центральной детской библиотеки и библиотек - филиалов.

4. Организация работы и управление

- 4.1. Центральная библиотека МБУ «ЦБС Купинского района», является головным структурным подразделением МБУ «ЦБС Купинского района».
- 4.2. ЦБ осуществляет свою деятельность на основании ежегодного муниципального задания МБУ «ЦБС Купинского района», утвержденного Учредителем. Годовой план и отчет работы ЦБ входит в сводный план МБУ «ЦБС Купинского района», формируемый по направлениям деятельности. Годовой план работы ЦБ формируется, исходя из библиотечных норм. Годовой план работы корректируется при составлении месячных планов работы без уменьшения норм деятельности.

- 4.3. Непосредственное управление центральной библиотекой МБУ «ЦБС Купинского района» осуществляется директором МБУ «ЦБС Купинского района», в его отсутствие - заместителем по научно - методической и библиотечной работе.
- 4.4. Права и обязанности работников ЦБ определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, приказам администрации МБУ «ЦБС Купинского района».
- 4.5. Директор утверждает годовой план, который является составной частью плана МБУ «ЦБС Купинского района НСО». При проведении широкомасштабных, социально значимых мероприятий (культурных событий, местных традиций, дат и пр.) могут составляться тематические планы.
- 4.6. Распорядок работы ЦБ отражается в Правилах внутреннего распорядка МБУ «ЦБС Купинского района», являющегося приложением к Коллективному договору.
- 4.7. Штаты ЦБ и размер оплаты, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами, нормативами с учётом объема работ, бюджетных назначений Учреждения и согласно «Положению об оплате труда», «Положению о материальном стимулировании и компенсационных выплатах», являющегося приложением к Коллективному договору МБУ «ЦБС Купинского района».
- 4.8. Трудовой коллектив ЦБ является неотъемлемой частью трудового коллектива МБУ «ЦБС Купинского района НСО».
- 4.9. Директор представляет интересы ЦБ МБУ «ЦБС Купинского района» в дирекции, в общественных организациях, учреждениях культуры, предприятиях, соцзащите, учебных заведениях района.
- 4.10. Сотрудники ЦБ несут ответственность за соблюдение техники безопасности, правил противопожарной безопасности, трудовой и производственной дисциплины.
- 4.11. Ответственность за выполнением Положения возлагается на директора.
- 4.12. Сотрудники ЦБ принимаются на работу и освобождаются от работы директором МБУ «ЦБС Купинского района» на основании приказа.

5. Хозяйственно - финансовая деятельность ЦБ. Взаимодействие

- 5.1. ЦБ организует свою работу на основе годового и месячного планов, являющихся частью планов МБУ «ЦБС Купинского района НСО», включающих в себя:
- муниципальный заказ;
 - другие виды деятельности, предусмотренные Уставом МБУ «ЦБС Купинского района», данным Положением.
- 5.2. Источником финансирования являются:
- бюджетные ассигнования;
 - доходы от деятельности, приносящей доход;
 - добровольные пожертвования от юридических и физических лиц;
 - средства грантов, премий, выигранных по конкурсам различных уровней;
 - другие, не противоречащие законодательству источники.
- 5.3. Финансирование деятельности ЦБ осуществляется Учредителем через МБУ «ЦБС Купинского района» согласно утвержденному годовому плану финансово - хозяйственной деятельности учреждения.
- 5.4. Бухгалтерская деятельность и налоговые выплаты осуществляются МБУ «ЦБС Купинского района», бухгалтерией МБУ МКУ Купинского района Новосибирской области (на основании Соглашения). Отдельную отчетность финансово - хозяйственной деятельности ЦБ не предоставляет.
- 5.5. Контроль и проверку хозяйственной деятельности ЦБ осуществляет завхоз МБУ «ЦБС Купинского района», главный бухгалтер и бухгалтер материальной группы МБУ МКУ, комиссии, назначенные приказом директора, а также органы, наделенные соответствующими полномочиями.
- 5.6. В ЦБ регулярно проводятся инвентаризации основных средств.

5.7. ЦБ имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства, ведет приносящую доход деятельность, средства от которой вносятся в бухгалтерию МБУ МКУ и учитываются на счете МБУ «ЦБС Купинского района». Расход данных средств происходит на основании плана финансово - хозяйственной деятельности МБУ «ЦБС Купинского района НСО». Тарифы на данные услуги устанавливаются Учредителем.

5.8. Взаимодействие со структурными подразделениями:

ЦБ:

- оказывает консультационно-методическую и практическую помощь по всем вопросам библиотечной деятельности;
- централизованно осуществляет комплектование и обработку новой литературы, подписку на периодические издания; обеспечивает учет и оперативное поступление литературы в библиотеки филиалы и детскую библиотеку;
- ведет электронный и служебный каталоги на фонды всех структурных подразделений ЦБС; - принимает планы и отчеты, составляет сводные отчеты, анализирует и в установленные сроки отчитывается перед вышестоящими организациями, Учредителем;
- изучает, обобщает и внедряет передовой опыт в практику работы библиотек района -
- осуществляет связи с МК НСО, областными библиотеками, МБУ МКУ, Учредителем, в интересах всех структурных подразделений Учреждения.

Библиотеки-филиалы:

- передают в ЦБ Акты на списание для изъятия списанной литературы из учетных документов, и Акты на замену и дары для постановки документов на учет; заявки для оформления подписки на периодические издания и приобретение недостающей литературы, данные об отказах читателей, анализ исследований читательских интересов;
- годовой план работы и годовой отчет, другие справки и отчеты по запросу, заполненные анкеты, об организации и использовании библиотечных фондов;
- получают документы для пополнения фондов, фиксируя акт приёмки в книге суммарного учета библиотечного фонда библиотеки-филиала, канцелярские и хозяйственные товары, другие приобретения, необходимые для осуществления деятельности.
- передают заявку на приобретение товарно-материальных ценностей для формирования сводной заявки; заявку на текущий ремонт для формирования планов финансово - хозяйственной деятельности, а так же информацию об исполнении работ; показания водосчётчика и счетчика электроэнергии, при включении этих показаний в сводные данные по учреждению; информацию о ремонтных работах, устранении аварийных ситуаций, результаты уборки территорий и пр.

5.9. Взаимодействие с бухгалтерией:

ЦБ:

- подаёт своевременно и правильно составленную заявку на финансирование, отчетность за приобретения для проведения мероприятий, осуществленную закупку, постановку на учет материальных ценностей;
- сдаёт полученные средства от приносящей доход деятельности

Централизованная бухгалтерия МБУ МКУ

- в установленном порядке ведет финансово-хозяйственную деятельность

5.10. ЦБ несёт ответственность за выполнение плановых показателей работы и индикаторов качества, требований муниципального задания , предоставления муниципальной услуги.

6. Структура ЦБ

6.1. Структура ЦБ определяется директором МБУ «ЦБС Купинского района», исходя из потребностей пользователей, наличия штата, нормативной потребности, возможностей Учреждения.

ЦБ состоит из:

- отдела обслуживания читателей;
- методико-библиографического отдела;
- отдела комплектования и обработки литературы;
- детской библиотеки.