

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«Межпоселенческая библиотека
Иланского района
Красноярского края»
Н.В.Кошкина



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Межпоселенческой библиотеке
МБУК «МБ Иланского района
Красноярского края»**

1. Общие положения

1.1 Межпоселенческая библиотека (далее – МБ) является головной библиотекой Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Иланского района» (далее МБУК МБ), ее статус определяется Уставом МБУК МБ.

МБ является организационно-методическим, консультативным, информационно-библиографическим центром для библиотек сельских Иланского район.

1.2 В своей деятельности МБ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9.10.1992 № 3612-1;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами муниципального образования Иланский район, Уставом МБУК МБ и настоящим Положением.

1.3 МБ осуществляет муниципальные услуги в соответствии с Муниципальным заданием, утвержденным учредителем на каждый финансовый год.

Место нахождения МБ: 663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. Ленина, 57, помещ. 93.

2 Предмет, цели и задачи

2.2 Предметом деятельности МБ является:

- формирование и обработка библиотечных фондов;
- создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;
- организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания населения;

- информационно-методическое обеспечение развития сельских библиотек района предоставляющих услуги пользователям.

2.3 Целями МБ являются:

- организация информационно-библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов, различных социально-возрастных групп;
- решение вопросов межпоселенческого значения в области библиотечного обслуживания;
- развитие культурных, информационных, интеллектуальных, творческих, образовательных потребностей местного сообщества и создание условий для их удовлетворения через совершенствование деятельности Учреждения;
- расширение спектра платных информационных услуг, привлечение дополнительных финансовых средств.

2.4 На МБ возложены следующие задачи:

- осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения Иланского района; сохранение культурного наследия;
- организация библиотечного обслуживания на основе использования новых информационных технологий с учётом интересов и потребностей граждан и местных традиций;
- создание единого информационного пространства района, обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре;
- предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети;
- формирование и хранение библиотечных фондов, обеспечение контроля над сохранностью и эффективным использованием фондов;
- участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров и других;
- участие в развитии территории своего района в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями;
- распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения;
- взаимодействие с другими учреждениями культуры (библиотеками всех систем и ведомств, домами культуры, школой искусств и т.д.), творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3 Основные функции

3.2 МБ объединяет и координирует деятельность всех библиотек Иланского района, входящих в состав учреждения.

3.3 Осуществляет централизованное комплектование и обработку документов библиотекам района.

- 3.4 Получает, ведет регистрацию и организует хранение обязательного экземпляра документов.
- 3.5 Приобретает оборудование, технические средства, библиотечную технику для структурных подразделений
- 3.6 Осуществляет учет документов, сбор, анализ и обработку статистической информации, подготовку методических материалов; анализирует и обобщает опыт работы структурных подразделений.
- 3.7 Осуществляет книгообмен внутри библиотечной систем; предоставляет право пользования единым фондом.

4 Содержание работы

4.2 Библиотечное обслуживание:

- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источника информации;
- предоставление во временное пользование любого документа или его копии из библиотечных фондов в соответствии с правилами пользования библиотеками путем совершенствования технологий, применения средств автоматизации;
- организация взаимопользования библиотечных ресурсов через системы межбиблиотечного абонементов и внутрисистемного книгообмена;
- внедрение новых технологий доставки документов на базе современных средств телекоммуникаций;
- организация внестационарных форм обслуживания населения.

4.3 Документная деятельность:

- комплектование и обработка документов для сельских библиотек Иланского района, в соответствии с политикой формирования фонда, используя различные источники получения документов;
- учет, обработка, размещение и хранение документов в соответствии со стандартами и нормативами;
- обеспечение необходимых условий для сохранности фонда, в том числе с использованием методов реставрации, а также путем перевода в электронную форму;
- раскрытие фондов через систему каталогов на различных носителях информации, формирование информационных баз и банков данных, организации доступа к ним и другим, отечественным и зарубежным информационным ресурсам;
- изучение фондов и потребностей населения в документах и информации;
- формирование максимально полного краеведческого фонда документов, создание коллекции местной печати;
- формирование системы обязательного экземпляра документов (библиографический учет, постоянное хранение, регистрация, подготовка библиографической и статистической информации, информирование о полученных документах, перенос на машиночитаемые носители и создание страхового фонда).

4.4 Информационно-библиографическая деятельность:

- организация информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей в соответствии с их информационными потребностями;

- формирование справочно-поискового аппарата, ведение электронного каталога;
- внедрение новых информационных технологий для обеспечения доступа к информационным ресурсам;
- создание информационной и библиографической продукции различных видов и форм;
- координация информационно-библиографической деятельности информационных организаций и учреждений культуры района.

4.5 Краеведческая деятельность:

- формирование полного фонда краеведческих и местных документов, коллекции периодических местных изданий, организация депозитарного хранения, в том числе обязательного экземпляра документов;
- организация краеведческого справочно-библиографического аппарата;
- создание системы краеведческих библиографических пособий;
- доведение до пользователей краеведческих знаний всеми возможными формами и методами библиотечной деятельности;
- ведение исследовательской и методической деятельности.

4.6 Просветительная и культурно-досуговая деятельность:

- проведение литературных праздников, акций в поддержку чтения и книги, недель книги, недель библиотек, организация районных (региональных) просветительных и культурно-досуговых мероприятий;
- создание клубов, объединений по интересам, кружков, центров чтения для развития творческой деятельности и общения населения;
- проведение литературных праздников, акций в поддержку чтения и книги, недель книги, недель библиотек, организация районных (региональных) просветительных и культурно-досуговых мероприятий;
- организация центров правовой и муниципальной информации, экологической информации, центров общественного доступа, медиатек.

4.7 Методическая деятельность:

- оказание методической и практической помощи поселенческим библиотекам бесплатно, библиотекам других ведомств – на договорной основе;
- осуществление анализа деятельности библиотек района, прогнозирование развития библиотечного дела Иланского района, разработка целевых программ, участие в окружных и районных программах развития культурной, информационной и библиотечной деятельности;
- организация системы непрерывного повышения квалификации библиотечных работников Иланского района;
- изучение, обобщение и распространение передового профессионального опыта;
- сбор и обработка данных от библиотек Учреждения по форме государственной статистической отчетности, текстовых отчетов, планов и целевых программ развития библиотечного дела в районе;
- ведение и продвижение сайта МБУК МБ.

4.8 Выпуск: библиографических пособий, методических и краеведческих материалов, малотиражной и рекламной продукции о Иланском районе.

4.9 Проведение мероприятий по совершенствованию технологических процессов путем рационализации труда, внедрению новых технологий, автоматизации, нормированию труда;

4.10 Приобретение оборудования, технических средств, библиотечной техники для поселенческих библиотек.

5 Структура, управление, организация работы

5.2 МБ входит в состав МБУК МБ Иланского района.

5.3 МБ руководит директор (он же - директор МБУК МБ), который несет персональную ответственность за организацию и содержание всей работы МБ, назначается и освобождается от должности приказом Учредителя.

5.4 Директор МБ:

- организует работу МБ и несёт полную ответственность за её деятельность;
- обеспечивает соблюдение дисциплины, создание условий для сохранности государственной собственности, эффективного использования ресурсов МБ для расширения производственных задач ;
- способствует повышению активности и ответственности сотрудников МБ за выполнение поставленных задач;
- распоряжается финансами и иными материальными средствами МБ в соответствии с действующим законодательством;
- издаёт приказы, утверждает нормативно-регламентирующие документы деятельности МБ;
- принимает в соответствии с квалификационными требованиями на работу, переводит, увольняет работников, назначает на должность и освобождает от должности заместителя директора, руководителей структурных подразделений, сельских библиотек;
- принимает меры поощрения работников и налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

5.5 Структура и штатное расписание МБ утверждается приказом директором.

5.6 Межпоселенческая библиотека в соответствии со своими задачами и видами деятельности имеет следующую структуру:

- Методический отдел;
- Информационно – правовой зал;
- Литературный зал;
- Многофункциональный зал;
- Отдел комплектования и обработки.

5.7 Структурные подразделения МБ действуют в соответствии с Положениями об отделах и настоящим Положением. Каждый отдел МБ имеет свои задачи, функции, обязанности и рамки ответственности.

5.8 Руководство структурными подразделениями МБ осуществляют заведующие отделами, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности приказом директора.

5.9 Права и обязанности сотрудников МБ определяются Положениями об отделах, должностными инструкциями.

5.10 Режим работы МБ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными приказом директора. Изменения в режиме работы определяются в зависимости от производственной необходимости и при согласовании с Учредителем

5.11 Структурные подразделения МБ действуют в соответствии с Положениями об отделах и настоящим Положением. Каждый отдел МБ имеет свои задачи, функции, обязанности и рамки ответственности.

5.12 Руководство структурными подразделениями МБ осуществляют заведующие отделами, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности приказом директора.

5.13 Права и обязанности сотрудников МБ определяются Положениями об отделах, должностными инструкциями.

5.14 Режим работы МБ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора. Изменения в режиме работы определяются в зависимости от производственной необходимости и при согласовании с Учредителем

6 Права и обязанности

6.2 Права МБ:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять МБУК МБ в различных учреждениях, организациях;
- сотрудничать с другими библиотеками, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- проверять и контролировать работу библиотек района

6.3 Обязанности МБ:

- соблюдать интересы МБУК МБ выполнять поставленные перед ней задачи; составлять сводные планы и отчеты по их выполнению в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- выполнять своевременно и качественно плановые решения и приказы директора.

7. Ликвидация и реорганизация учреждения

7.1 Учреждение может быть реорганизовано в иную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Порядок реорганизации устанавливается Учредителем.

7.1 Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.2 При ликвидации или реорганизации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8 Порядок действия Положения

8.1 Положение о Межпоселенческой библиотеке Иланского района утверждается приказом директора.

8.2 В процессе деятельности МБ, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о МБ в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

9. Ликвидация и реорганизация учреждения

9.1 Учреждение может быть реорганизовано в иную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Порядок реорганизации устанавливается Учредителем.

9.2 Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

9.3 При ликвидации или реорганизации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим трудовым законодательством.