

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУК «Чарышский РКДЦ»

И.В. Пастухова



Положение
отдела по библиотечной деятельности
Чарышская центральная районная библиотека им. М.И. Залозных
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Чарышский культурно-досуговый центр»
Чарышского района Алтайского края

с. Чарышское
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел по библиотечной деятельности Чарышская центральная районная библиотека им.М.И.Залозных муниципального бюджетного учреждения культуры «Чарышский культурно-досуговый центр» Чарышского района Алтайского края без права юридического лица, выполняющий работы и оказывающий услуги по библиотечной деятельности в селе Чарышское. Подчиняется директору МБУК «Чарышский РКДЦ» Чарышского района, Алтайского края.

Официальное полное наименование Отдела: отдел по библиотечной деятельности Чарышская центральная районная библиотека им.М.И.Залозных муниципального бюджетного учреждения культуры «Чарышский культурно-досуговый центр» Чарышского района, Алтайского края.

1.2. Сокращенное название: отдел по библиотечной деятельности Чарышская центральная районная библиотека им.М.И.Залозных МБУК «Чарышский РКДЦ» Чарышского района, Алтайского края.

Почтовый адрес и местонахождение Отдела: 658170, Алтайский край, село Чарышское, улица Партизанская, дом 31.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи, предмет деятельности Отдела.

2.1. Отдел по библиотечной деятельности создан в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерацией полномочий органов местного самоуправления в сфере библиотечного обслуживания населения села Чарышское.

2.2. Задачами Отдела являются:

- формирование наиболее полного универсального библиотечного фонда общедоступных библиотек в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

- осуществление обработки и учета единого библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

- обеспечение безопасности, сохранности и организация рационального использования библиотечного фонда Отдела в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

- формирование, организация сохранности максимально полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования Чарышского района, в соответствии с законом Алтайского края от 03.12.2008 №116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов»;

- создание электронной (цифровой) библиотеки;

- научная обработка и раскрытие фондов через систему каталогов (традиционных и электронного), картотек, формирование баз данных, организация доступа к ним, а также к другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;

- координация в области создания и совместного использования ресурсов общедоступных библиотек, расположенных на территории Чарышского района;

- библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками;

- методическое обеспечение деятельности общедоступных библиотек Чарышского района на договорной основе;

- внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность общедоступных библиотек Чарышского района;

- проведение мониторингов и локальных научных исследований с целью последующего внедрения результатов в деятельность общедоступных библиотек Чарышского района;

- осуществление управленческого учета, отчетности и контроля за качеством работы общедоступных библиотек ;

- оказание дополнительных (платных) библиотечно-информационных услуг Отдела в соответствии с Прейскурантом;

- контроль за осуществлением учета библиотечной деятельности КДЦ.

2.3. Для достижения установленных настоящим Положением целей, Отдел осуществляет следующие основные виды деятельности:

- комплектование библиотечного фонда на различных видах носителей с учетом социально-экономического профиля сельского поселения и информационных запросов и потребностей населения села Чарышское;

- формирование библиотечно-информационного фонда документов сельского поселения и фонда краеведческих изданий на различных видах носителей; учет, обеспечение их безопасности и постоянного хранения;

- осуществление учета библиотечного фонда;

- обеспечение безопасности, сохранности и использования библиотечного фонда;

- создание и поддержание в актуализированном состоянии каталогов, картотек, формирование баз данных (библиографических, полнотекстовых), организация доступа к ним;

- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

- создание библиографической продукции;

- предоставление доступа к сети Интернет пользователям Отдела;

- выдача во временное пользование документа из библиотечного фонда, в том числе с организацией внутрисистемного книгообмена, использованием межбиблиотечного абонементов;

- организация доступа к электронной (цифровой) библиотеке, другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;

- обслуживание пользователей в режиме удаленного доступа через сеть Интернет, по межбиблиотечному абонементу, посредством организации вне-стационарного обслуживания;

- организация и проведение культурно-просветительских (культурно-массовых) мероприятий различных форм, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

- осуществление выставочной деятельности;

- внедрение информационно-коммуникационных технологий;

- проведение мониторинга уровня удовлетворенности жителей села Поспелихи качеством предоставления муниципальных услуг в библиотечной сфере;

- проведение изучения информационных запросов и потребностей пользователей Отдела;

- осуществление статистического учета, отчетности;

- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг.

2.4. К дополнительной приносящей доход деятельности Отдела относятся:

- информирование пользователей о поступлении в библиотечный фонд документов Отдела, осуществление услуг по бронированию и доставке документов пользователям на дом, по месту работы;

- электронная доставка документов;

- предварительный заказ документов;

- предоставление справочной, библиографической информации и других информационных услуг по запросам пользователей (в случае их отказа от самостоятельной работы с каталогами, базами данных, электронной (цифровой) библиотекой, единым библиотечным фондом), удаленным пользователям;

- комплексное справочно-библиографическое и информационное обслуживание по запросу индивидуальных и коллективных пользователей;

- поиск информации в сети Интернет, в локальных и сетевых базах данных специалистами библиотеки;

- создание библиографического описания, редактирование, индексирование, аннотирование, реферирование документов по запросам пользователей;

- коллективное информирование в форме библиографических списков, дней специалиста, дней информации, выставок-просмотров;

- редактирование библиографических списков к научным, курсовым и дипломным и другим работам;

- предоставление услуг по копированию документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копирование библиотечных материалов;
- тиражирование материалов;
- перенесение аудио-, фото-, видеоматериалов на электронный носитель;
- набор и редактирование текста на компьютере;
- распечатка на принтере;
- копирование информации на электронный носитель;
- перенос информации из электронной базы на бумажный носитель;
- проведение занятий по основам библиотечного ориентирования и основам информационной грамотности;
- проверка электронного носителя на наличие вредоносных программ и вирусов;
- переплет документов;
- организация и проведение культурно-просветительских мероприятий;
- подготовка и изготовление электронных продуктов по запросам пользователей;
- создание презентаций, аудио- и видеоматериалов по культурно-просветительским, историко-краеведческим темам и направлениям;
- реализация списанных из библиотечного фонда документов в установленном порядке;
- сдача на возмездной основе специализированным организациям вторичного сырья (макулатуры и др. отходов).

3. Организация деятельности Отдела.

3.1. Управление Отделом осуществляет заведующий отделом по библиотечной деятельности.

3.2. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБУК «Чарышский РКДЦ» на основании трудового договора. Заведующий отделом подотчетен директору МБУК «Чарышский РКДЦ». Срок полномочий заведующего отделом определяется трудовым договором.

3.3.. Заведующий отделом осуществляет руководство текущей деятельностью Отдела в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Алтайского края, Администрации Чарышского района, настоящим Положением, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Отдела

3.4.Заведующий отделом:

- руководит деятельностью отдела;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка Библиотеки;
- несет ответственность за организационно – техническое обеспечение деятельности Отдела;

- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно – гигиенического и противоэпидемического режимов;

- представляет директору МБУК «Чарышский РКДЦ» планы финансово – хозяйственной деятельности, статистическую отчетность и информацию о текущей деятельности Отдела;

- утверждает планы работы Отдела;

- вносит предложения, ходатайствует перед вышестоящими органами :

- о поощрениях, дисциплинарных и материальных взысканиях к работникам Отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Администрации Чарышского района;

3.5. Учредитель устанавливает муниципальное задание для Отдела в соответствии с предусмотренной его Положением основной деятельностью. Отдел осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями Учредителя деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, частично за плату или бесплатно.

Условия и порядок формирования муниципального задания Учредителя и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются Администрацией Чарышского района.

3.6. Для выполнения уставных целей Отдел имеет право:

- получать и самостоятельно использовать доходы от разрешенной настоящим Положением деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

- привлекать для осуществления своей деятельности на договорных условиях другие предприятия, учреждения, организации, граждан;

- планировать свою основную деятельность и определять перспективы;

- утверждать по согласованию с директором МБУК «Чарышский РКДЦ» правила пользования Библиотеки;

- самостоятельно определять виды и размеры компенсационного ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- участвовать в установленном порядке в реализации федеральных, краевых, районных целевых программах в сфере культуры и искусства;

- образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения, клубы;

3.7. Отдел обязан в случаях, предусмотренных законодательством:

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции, за счет результатов своей хозяйственной деятельности;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровьем и трудоспособности;

- осуществлять оперативный отчет финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством.

- не позднее ноября текущего года предоставлять директору МБУК «Чарышский РКДЦ» годовой отчет, а также иной отчетности, установленной законодательством. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчетности должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

- планировать деятельность Отдела, в том числе в части доходов от иной приносящей доход деятельности;

- выполнять муниципальное задание Учредителя;

- ежегодно опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в определенных Учредителем средствах массовой информации (сети «Интернет»);

-

4. Трудовые отношения и охрана труда.

4.1. Работники Отдела в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию, социальному обеспечению.

4.2. Отдел обеспечивает безопасные условия труда.

4.3. В области охраны труда Отдел в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации обязан:

- обеспечить своим работникам безопасные условия труда;

- обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты;

- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

- предусматривает мероприятия по улучшению условий труда, профилактике производственного травматизма и профзаболеваний;

5. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Отдела.

5.1. Реорганизация Отдела.

5.1.1. Отдел может быть реорганизован в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Чарышского района:

- по решению Администрации Чарышского района;

- по решению суда.

5.1. 2. Отдел может быть ликвидирован по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу в порядке, установленном действующим законодательством.