

Положение о Доволенской центральной библиотеке.

1. Общие положения.

- 1.1. Центральная библиотека является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Доволенской центральной районной библиотеки».
- 1.2. Центральная библиотека не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством, законами Новосибирской области, нормативными, локальными приказами, документами Доволенской ЦРБ, настоящим положением.
- 1.3. Центральная библиотека является публичной библиотекой для библиотечного и информационного обслуживания молодежи и взрослого населения района.
- 1.4. Центральная библиотека в соответствии со своими задачами и видами деятельности имеет следующую структуру:
 - ✓ Сектор обслуживания пользователей (абонемент, читальный зал, внестационарные формы обслуживания, ПЦПИ);
 - ✓ Сектор методико – библиографической работы;
 - ✓ Сектор комплектования и обработки документов;
 - ✓ Сектор основного книгохранения.

2. Основные задачи.

- 2.1. Организация культурно – просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение потребностей населения в информации, образовании, досуге.
- 2.2. Развитие информационных технологий, организации труда с целью обеспечения населения на свободный и равный доступ к информации.
- 2.3. Оказание консультативно – методической помощи библиотекам района по организации библиотечного обслуживания.
- 2.4. Формирование, учет, обеспечение сохранности, рациональное использование фонда, организация доступа к фондам библиотек посредством внедрения новых технологий.
- 2.5. Осуществление иной деятельности, направленной на расширение сферы, оказываемых в рамках ее основной деятельности в соответствии с Уставом МКУК «Доволенской ЦРБ», настоящим положением.

3. Основные функции.

- 3.1. Организует обслуживание населения района:
 - ✓ Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
 - ✓ Выдает во временное пользование документы на абонементе. В читальном зале, пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- ✓ Получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - ✓ Выполняет различные справки, проводит обзоры, организует выставки;
 - ✓ Выявляет, изучает, уточняет запросы и потребности пользователей библиотеки.
- 3.2. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Уставом.
- 3.3. Ведет культурно – просветительскую деятельность, развивая различные формы и методы работы.
- 3.4. Заботится о комфортности библиотечной среды, техническом оснащении, обеспечивающем необходимый уровень обслуживания и организации досуга пользователей.
- 3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с социально – экономическим развитием района, тематикой потребностей населения. Самостоятельно определяет источники комплектования:
- 3.5.1. Обеспечивает учет, размещение фонда, обеспечивает сохранность, режим хранения, списывает документы из фонда. Осуществляет перераспределение документов.
- 3.5.2. Применяет меры для компенсации ущерба, нанесенного пользователями в соответствии с правилами пользования библиотекой.
- 3.5.3. Ведет систему каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях. Участвует в создании сводного электронного каталога.
- 3.6. Оказывает консультативно – методическую помощь библиотекам района по вопросам библиотечной деятельности:
- 3.6.1. Изучает, обобщает, использует, внедряет опыт работы.
- 3.6.2. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.7. Взаимодействует с другими библиотеками, учреждениями, организациями, предприятиями.
- 3.8. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг населению.
- 3.9. Применяет досуговые, нетрадиционные формы работы с пользователями, способствующие повышению культурного, информационного, образовательного уровня.
- 3.9.1. Осуществляет иную деятельность, в результате которой осваиваются, создаются, распространяются культурные ценности.

4. Организация и управление.

- 4.1. Творческо – производственная деятельность библиотеки строится на основе планов, целевых программ, нормативных документов в соответствии с задачами учреждения.
- 4.2. Возглавляет библиотеку директор, назначаемый и освобождаемый учредителем. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжение и приказы.
- 4.3. Работники библиотеки принимаются и увольняются директором, согласно действующему законодательству. Обязанности сотрудников определяются должностными и функциональными инструкциями, трудовыми договорами (контрактами).
- 4.4. Структура и штаты библиотеки определяются исходя из объема, задач и функций ЦБ. Штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании, утверждается директором.
- 4.5. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.
 - 4.5.1. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы вышестоящих органов, администрации ЦРБ.
- 4.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.
 - 4.6.1. Бережно относиться к библиотечному фонду, материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

Утверждаю:

Директор ЦРБ:



Дмитриева О.Н.

22.01.2015г



