



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ПРОВИДЕНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

689251, пгт.Провидения, Чукотский автономный округ., ул.Полярная, д.21
тел./факс: 8 (427) -35-2-28-17
e-mail: biblprovid@mail.ru

Положение

**о библиотеке сельского поселения – структурного
подразделения
Муниципального автономного учреждения
«Централизованная библиотечная система Провиденского
городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека сельского поселения являются структурным подразделением (далее Библиотека.) Муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система Провиденского городского округа» (далее МАУ «ЦБС Провиденского ГО»), обеспечивающая библиотечно - информационное обслуживание населения сельского поселения Провиденского городского округа.

1.2. Библиотека, обслуживающая население сельского поселения Провиденского городского округа – структурное подразделение МАУ «ЦБС Провиденского ГО», которое не является юридическим лицом и действует на основании утверждаемых Учреждением положений.

1.3. В Структуру Учреждения входят библиотеки обслуживающие население сельских поселений Провиденского городского округа:

- Библиотека села Новое Чаплино;
- Библиотека села Янракиннот;
- Библиотека села Сиреники;
- Библиотека села Нунлигран;
- Библиотека села Энмелен.

1.4. В своей деятельности Библиотека регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом МАУ «ЦБС Провиденского ГО», правилами пользования библиотекой и

данным Положением, приказами и распоряжениями директора МАУ «ЦБС Провиденского ГО».

1.5. Библиотека - структурное подразделение МАУ «ЦБС Провиденского ГО» действует в соответствии с Уставом. Руководство структурным подразделением осуществляет главный библиотекарь, в чьи обязанности директором МАУ «ЦБС Провиденского ГО» вменено исполнение данных функций. Назначение и освобождение от занимаемой должности производится руководителем.

1.6. Главный библиотекарь структурного подразделения наделяется полномочиями и действует на основании Приказа директора МАУ «ЦБС Провиденского ГО».

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяется Правилами пользования Библиотекой.

1.8. Библиотеки организуют свою деятельность в рамках общей стратегии развития МАУ «ЦБС Провиденского ГО» и во взаимодействии с Администрацией Провиденского городского округа, органами местного самоуправления.

2. Цели и задачи Библиотеки

2.1. Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой. Обеспечение свободного доступа к информации, приобщение к культурным ценностям, помощь в проведении досуга.

2.2. Формирование универсального фонда, отвечающего потребностям пользователей.

2.3. Формирование и развитие навыков независимого библиотечного пользователя: воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования книгой, библиотекой.

2.4. Предоставление свободного доступа к информации, культурным ценностям, помощь в проведении досуга.

2.5. Расширение форм обслуживания пользователей путем использования прогрессивных технологий.

2.6. Изучение передового опыта и внедрение новых форм информационно-библиографического обслуживания

2.7. Создание условий, способствующих повышению роли чтения в местном сообществе.

3. Содержание работы

Для реализации целей и задач Библиотека осуществляет следующие уставные функции:

3.1. Формирует, организует и обеспечивает сохранность библиотечного фонда на различных носителях;

3.2. Выявляет и изучает читательские запросы жителей с целью актуализации содержания фонда;

3.3. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов;

3.4. Формирует электронные базы данных, организует доступ к ним, а также к другим отечественным и зарубежным информационным ресурсам;

3.4. Проводит библиотечное, информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание членов местного сообщества в соответствии с их потребностями и интересами;

3.5. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3.6. Предоставляет консультативную помощь в поиске и выборе источников информации; развивает систему МБА, ВСО; систему электронной доставки документов;

3.7. Обеспечивает доступ к локальным и сетевым ресурсам, справочно-библиографическому аппарату в электронном виде (электронному каталогу);

3.8. Предоставляет пользователям ориентирующую информацию о новинках литературы (обзоры, каталоги выставок, информационные рекомендательные списки, указатели и др.)

3.9. Формирует специализированный фонд краеведческих и местных изданий, всесторонне раскрывает содержание краеведческого фонда;

3.10. Осуществляет помощь получателям услуг в работе в электронной среде;

3.11. Организует для членов местного сообщества публичный доступ к культурным ценностям, мероприятиям просветительского характера;

3.12. Организует значимые культурные и просветительские мероприятия, акции для пользователей;

3.13. Организует рекламно-информационные мероприятия по продвижению библиотечных услуг в местном сообществе;

3.14. Участвует в проектной деятельности МАУ «ЦБС Провиденского ГО»;

3.15. Обеспечивает своевременное предоставление статистической и иной отчетности в соответствии с требованиями вышестоящих контролирующих инстанций.

4. Имущество и финансы

4.1. Финансирование Библиотеки осуществляется в соответствии с утвержденным Учредителем планом финансово- хозяйственной деятельности МАУ «ЦБС Провиденского ГО»;

4.2. Имущество Библиотеки находится в оперативном управлении МАУ «ЦБС Провиденского ГО»;

4.3. Библиотеки обязаны:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

- осуществлять текущий ремонт имущества;
- 4.4. Контроль за использованием и сохранностью имущества осуществляет руководитель МАУ «ЦБС Провиденского ГО».

5. Организация и управление

5.1. Руководство Библиотекой осуществляет главный библиотекарь, в чьи обязанности директором МАУ «ЦБС Провиденского ГО» вменено исполнение данных функций;

5.2. Назначение и освобождение от занимаемой должности производится директором МАУ «ЦБС Провиденского ГО»;

5.3. Главный Библиотекарь сельского поселения - структурного подразделения наделяется полномочиями и действует на основании распоряжений и приказов, исходящих от руководителя МАУ «ЦБС Провиденского ГО»;

5.4. Главный Библиотекарь сельского поселения - структурного подразделения возглавляет и руководит всеми направлениями деятельности, самостоятельно организует работу на вверенном ему участке;

5.5. Штат Библиотеки утверждается директором МАУ «ЦБС Провиденского ГО», штатное расписание определяется структурой библиотеки;

5.6. Библиотека сельского поселения составляет годовые, месячные планы, статистические и текстовые отчёты и в установленном порядке отчитывается перед руководством МАУ «ЦБС Провиденского ГО»;

5.7. Работа Библиотеки сельского поселения строится на основе единого плана работы библиотеки;

5.8. Библиотека сельского поселения принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации;

5.9. Время и распорядок работы Библиотеки сельских поселений устанавливается приказом директора МАУ «ЦБС Провиденского ГО»;

5.10. Главный библиотекарь, в чьи обязанности директором МАУ «ЦБС Провиденского ГО» вменено исполнение данных функций, отвечает за состояние пожарной безопасности и охране труда в Библиотеке сельского поселения;

5.11. Несёт персональную ответственность за результаты деятельности Библиотеки;

5.12. Права и обязанности сотрудника (сотрудников) Библиотеки определяются должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МАУ «ЦБС Провиденского ГО», настоящим Положением.

5.13. Главный библиотекарь, в чьи обязанности директором МАУ «ЦБС Провиденского ГО» вменено исполнение данных функций, отвечает за поддержание надлежащих санитарно-гигиенических условий в Библиотеке сельского поселения и на прилегающей территории.

6. Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями

6.1. Библиотека сельского поселения предоставляет:

- заместителю директора – годовой план и отчет библиотеки сельского поселения;
- в методический отдел – ежеквартальные, ежемесячные, еженедельные планы и отчеты о деятельности библиотеки сельского поселения, и другие сведения в рамках основных функций библиотеки сельского поселения;
- отделам библиотеки – заявки на предоставление консультаций по профилю библиотеки сельского поселения;
- отделу комплектования и обработки литературы – заказы на приобретение недостающей литературы;
- специалисту по кадрам – документы и другие сведения, необходимые для ведения личных дел сотрудников библиотеки сельского поселения;
- начальнику хозяйственного отдела – заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, заявки на проведение работ, необходимых для нормального функционирования помещений библиотеки сельского поселения.

6.2. Библиотека сельского поселения получает:

- от заместителя директора, руководителей отделов библиотеки сведения, необходимые для составления планов и отчетов;
- от организационно-методического и информационно-библиографического отделов указания по планированию и отчетности;
- от отдела комплектования и обработки литературы – рекомендации о работе по сохранности фондов.

7. Трудовые отношения и социальная защита

7.1. Отношения персонала Библиотеки и администрации МАУ «ЦБС Провиденского ГО» регулируются Трудовым кодексом РФ;

7.2. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление стимулирующих выплат, сокращенный рабочий день и другие льготы для персонала Библиотеки устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными и правовыми актами Чукотского автономного округа, Провиденского городского округа;

7.3. Персонал Библиотеки подлежит периодической аттестации.

8. Реорганизация и ликвидация Библиотеки

8.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидация Библиотеки осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ, Чукотского автономного округа, Провиденского городского округа. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

8.2. При ликвидации и реорганизации увольняемому работнику гарантируется соблюдение его прав в соответствии с действующим законодательством;

8.3. Имущество ликвидируемой Библиотеки после расчетов, произведенных в установленном порядке, остается в муниципальной собственности Провиденского городского округа.

