

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБУ «Централизованная

библиотечная система» № 18

«19» 01 2015 г.

**Положение
о Режевской Центральной
библиотеке**

**г. Реж
2015 г.**

I. Общие положения

1.1. Режевская Центральная библиотека, в дальнейшем именуемая (Библиотека), является головной библиотекой системы, ее статус закреплен в Уставе муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система (далее-учреждение).

1.2. Библиотека входит в состав Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение) на правах головной библиотеки.

1.3. Библиотека выполняет функции по комплектованию и каталогизации единого фонда документов Учреждения, является организационно-методическим и координационным центром для библиотек Учреждения.

1.4. Библиотека является некоммерческой организацией. Права и интересы Библиотеки представляет Учреждение в состав, которого она входит.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Учреждения: Уставом Учреждения, положениями об отделах, Правилами пользования библиотеками Учреждения, Положением о приносящей доход деятельности, Положением о штрафах, Положением о защите персональных данных, Руководством по краеведческой работе, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Библиотека функционирует на основе единого административного руководства, Штатного расписания Учреждения.

1.7. Библиотека не является юридическим лицом, она находится в подчинении Учреждения. Может, иметь собственную символику, штампы, бланки со своим наименованием и другие средства индивидуализации.

1.8. Библиотека осуществляет финансовое обеспечение деятельности библиотек учреждения за счет средств бюджета Режевского городского округа и на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.9. Библиотека выполняет в пределах своей компетенции функции и полномочия от имени Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система».

1.10. Место нахождения Библиотеки: фактический и почтовый адрес: 623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Ленина, дом 30; телефон: 8(34364)2-10-11; факс: 8(34364)2-10-34; e-mail: rlib68@mail.ru

II. Структура Библиотеки

2.1. В структуру Библиотеки входят:

- отдел обслуживания читателей: абонемент, читальный зал;
- отдел информационных технологий (ОИТ);
- отдел комплектования и обработки документов (ОКиОД);
- инновационно-методический отдел (ИМО).

2.2. Руководство структурным подразделением осуществляют заведующие, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности директором Учреждения.

2.3. Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

III. Цели, задачи и виды деятельности Библиотеки

3.1. Целью деятельности Библиотеки является обеспечение реализации полномочий по исполнению муниципальных услуг в сфере культуры.

3.2. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения Режевского городского округа с учетом потребностей и интересов, различных социально-возрастных групп.

3.2.1. Обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к библиотечным фондам и электронным ресурсам.

3.2.2. Осуществление информационной, культурной, образовательной и просветительской деятельности, направленной на удовлетворение духовных и культурных потребностей населения.

3.2.3. Взаимодействие с другими учреждениями культуры, творческими союзами, общественными структурами, органами местной власти по осуществлению культурно – образовательных, социально - творческих программ.

3.3. Для достижения уставных целей Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.3.1. Формирование, хранение, учет и обработка библиотечных документов. Доставка изданий в библиотеки учреждения. Комплектование единого библиотечного фонда осуществляется отделом комплектования и обработки документов в пределах средств, предусмотренных сметой расходов на эти цели. С наибольшей полнотой осуществляется комплектование краеведческими изданиями и редкими книгами.

3.3.2. Обеспечение физического сохранения и безопасности фонда:

-исключение устаревших, малоиспользуемых, ветхих и утраченных документов

- осуществление санитарно-гигиенических мероприятий; переплетных и реставрационных работ;

-создание обменно-резервного фонда для библиотек;

-установление и принятие мер компенсации ущерба, нанесенного пользователями сохранности фонда.

3.3.3. Работа по библиографической обработке документов, создание баз данных, организация традиционных и электронных каталогов

3.3.4. Осуществление библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей в соответствии с перечнем услуг:

1). Предоставление во временное пользование библиотечных фондов и иных информационных документов и баз данных на бумажных и иных носителях информации, в том, числе через обеспечение оперативного доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, к ресурсам других библиотек, системы межбиблиотечного абонеента и электронной доставки документов.

2). Предоставление информации пользователям о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

3). Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

4). Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

5). Организация внестационарного обслуживания населения в соответствии с заключенными договорами.

6). Обслуживание инвалидов и престарелых граждан на дому по их запросу.

7). Проведение культурно – просветительских и образовательных мероприятий: вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей и иных культурных акций.

8). Рекламная и издательская деятельность: разработка, оформление и размещение рекламных щитов, стендов и афиш, выпуск издательской продукции.

9). Внедрение современных форм обслуживания читателей (организация клубов по интересам, центров чтения, правовой, экологической и иной информации, медиатек).

10). Оказание методической помощи библиотекам.

11). Копирование, сканирование документов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

12). Составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей.

13). Формирование тематических подборок материалов по запросу читателей.

14). Выполнение сложных справок.

15). Работа по целенаправленному поиску информации в сети.

16). Распечатка материалов, полученных по глобальным информационным сетям.

17). Запись информации на электронные носители в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

- 18). Доставка читателям книг на дом, к месту работы (по договорам).
 - 19). Организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности.
 - 20). Выпуск и продажа издательской продукции.
 - 21). Ламинирование и переплет документов.
 - 22). Предоставление помещения во временное пользование для проведения мероприятий, занятий с согласия учредителя.
 - 23). Добровольные пожертвования, благотворительная и спонсорская помощь Библиотеке.
- 3.4. Учреждение, в целях наиболее полного удовлетворения запросов пользователей, может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана и соответствует этим целям.
- 3.4.1. Доходы, полученные от такой деятельности, Библиотека вправе использовать по своему усмотрению в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.4.2. Библиотека устанавливает цены на платные услуги в соответствии с утвержденными тарифами (калькуляцией).
- 3.5. Оказание методической помощи библиотекам, содействие внедрению в практику их работы современных библиотечных и информационных технологий, передового опыта; повышение квалификации специалистов: выезды в библиотеки, консультации, семинары; социологические исследования, статистические наблюдения, изучение и обобщение передового опыта, разработка методических материалов, библиографических пособий, нормативно-правовых и программных документов, подготовка аналитических информации по развитию библиотечного дела. Организационно - методическое руководство деятельностью библиотек учреждения осуществляет инновационно-методический отдел Библиотеки.

IV. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность

- 4.1. Библиотека осуществляет полномочия по разработке и выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности библиотек Учреждения.
- 4.2. Право и порядок оперативного управления имуществом (объекты недвижимости, особо ценное движимое имущество и прочее движимое имущество) закреплено за Библиотекой.
- 4.3. Библиотека несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося на ее балансе:
 - обеспечивает использование имущества по целевому назначению;
 - осуществляет содержание здания и сооружений и не допускает ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом данного имущества в процессе эксплуатации)
- 4.4. Фонд документов Библиотеки является частью имущества, закрепленного за Библиотекой на правах оперативного управления. Библиотека хранит и использует фонд документов в соответствии с целями деятельности, определенными настоящим Положением.
- 4.5. Фонд документов Библиотеки является частью единого фонда документов Учреждения. Прием, учет и выдача и исключение документов из фонда Библиотеки осуществляется в соответствии с инструкциями и нормативными документами по библиотечному делу.
- 4.6. Библиотека осуществляет финансовое обеспечение деятельности библиотек Учреждения.
- 4.7. Муниципальное задание для Библиотеки определяется пропорционально, выполняемым штатом сотрудников объема работ и оказания услуг. Выполнение Муниципального задания осуществляется за счет средств бюджета Режевского городского округа и на основании плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с объемами деятельности библиотек системы.
- 4.8. Источники формирования имущества и финансовых ресурсов, а также основные положения финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки определены в главе 4.8 Устава Учреждения.

V. Организация деятельности, права и обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека самостоятельно осуществляет профессиональную и хозяйственную деятельность в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Библиотека имеет право:

- получать информацию об исполнении бюджета, выделении средств на комплектование, материальное обеспечение библиотек системы;
- самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы своей творческой деятельности;
- планировать свою творческо-производственную деятельность с учётом интересов и потребностей пользователей;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой порядок доступа к фондам, виды и размеры предоставляемых услуг;
- корректировать сумму залогового взноса в соответствии с «Положением о взимании денежного залога с пользователей»;
- применять в соответствии с Правилами пользования библиотекой меры по компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения сферы услуг, предоставляемых пользователям, совершенствования деятельности;
- рекламировать библиотеку и её услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой.

5.3. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;
- изучать потребности пользователей в информации, содействовать их изучению и наиболее полному удовлетворению;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей и качество услуг;
- не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных случаях, кроме научных целей и улучшения библиотечного обслуживания;
- информировать граждан обо всех предоставляемых библиотекой услугах;
- соблюдать инструкции по пожарной безопасности, электробезопасности, при работе на видео дисплейных терминалах и персональных электронно-вычислительных машинах, при проведении массовых мероприятий в библиотеке.

Другие положения организации деятельности Библиотеки определены в главе 5 Устава Учреждения.

VI. Управление Библиотекой

6.1. Управление Учреждением осуществляет директор, одновременно являющийся и руководителем Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система».

6.2. Назначение и освобождение от должности Директора относится к компетенции Учредителя. Срок полномочий директора Учреждения определяется трудовым договором или контрактом.

6.3. Директор Учреждения осуществляет свою деятельность на основании трудового договора, заключённого с Управлением культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации РГО.

6.4. Директор назначает, освобождает от должности и определяет круг обязанностей заместителя директора, заведующих структурными подразделениями и других работников учреждения.

6.5. Права и обязанности сотрудников регламентируются должностными инструкциями, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

6.6. Трудовой коллектив составляют все сотрудники библиотеки, участвующие в ее деятельности. Основной формой осуществления полномочий трудового коллектива является общее собрание, наделенное компетенцией в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Отношения работников Библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Срок действия и условия заключения трудового договора определяются сторонами при его заключении.

6.8. Оплата труда работников Библиотеки, компенсационные и стимулирующие выплаты закреплены Положением об оплате труда учреждения и Коллективным договором.

6.9. Права и обязанности директора определены в главе 5, 6,8 Устава Учреждения.

VII. Реорганизация, ликвидация, внесение изменений

7.1. Реорганизация или прекращение деятельности Библиотеки и её структурных подразделений производятся в установленном порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и правовыми актами Режевского городского округа.

7.2. Решение о реорганизации принимается Учредителем.

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