

Утверждено
приказом директора МАУК
Белоярского района «Белоярская ЦБС»
от 30 сентября 2022 года № 76/1-0

ПОЛОЖЕНИЕ
Об информационно - досуговом отделе «КласТер»
муниципального автономного учреждения культуры Белоярского
района «Белоярская централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об информационно-досуговом отделе «КласТер» (далее – Библиотека) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок работы Библиотеки и разработанное в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре» «Об авторском праве и смежных правах», иными правовыми актами РФ, регулирующими вопросы библиотечного дела, «О персональных данных», указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти РФ, ХМАО-Югра, администрации района, Уставом ЦБС, а также настоящим Положением.

1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС), осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора ЦБС.

1.3. Библиотека располагает оптимальным набором материальных и информационных ресурсов, который является необходимым минимумом для качественного обслуживания населения.

1.4. Организует свою деятельность во взаимодействии с Центральной районной библиотекой, другими структурными подразделениями ЦБС, администрацией, образовательными учреждениями, учреждениями культуры, коммерческими, общественными и социальными организациями Белоярского района.

1.5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Библиотека является специализированным информационным, культурным, образовательным, досуговым учреждением, располагающим организационным фондом тиражированных документов и предоставляющих их во временное пользование читателям.

1.7. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.8. Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями, антитеррористической защищенности.

1.9. Библиотека находится на сметном бюджете Белоярского района.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности Библиотеки являются:

- обеспечение открытости Библиотеки для населения, создание равных прав и возможностей для всех социальных слоев общества, обладающих разными интеллектуальными и физическими возможностями;
- содействие реализации права человека на приобщение к ценностям культуры и науки, свободный доступ к получению информации;
- создание условий для развития личности, образования и самообразования, культурной деятельности и досуга, общения в группах, сформированных по интересам;
- формирование и воспитание потребности в чтении у населения, пропаганда ценности чтения и книги, формирование информационной культуры личности, просветительская деятельность среди населения;
- формирование развитие и удовлетворение социальных, культурных, и краеведческих информационных потребностей личности;
- комплектование фонда Библиотеки на различных видах носителей информации в соответствии с современным уровнем развития библиотек и обеспечивать доступ к ним для удовлетворения информационных, культурных и образовательных потребностей населения;
- совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризация библиотечно-информационных процессов, формирование библиотечной среды.

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

- организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания физических и юридических лиц на основе новейших информационных технологий с предоставлением информации в локальном и удаленном режимах;
- формирование универсального фонда документов всех типов и видов, обеспечение его сохранности;
- удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей;
- создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;
- постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения и учета потребностей.
- организация содержательного досуга населения, в том числе совместно с другими учреждениями Белоярского района.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Организация библиотечного обслуживания:

- Библиотека предоставляет библиотечные услуги всем гражданам независимо от пола, возраста, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений;
- оказывает услуги в соответствии Административными регламентами по предоставлению услуг, Правилами пользования Библиотекой, Положением о платных услугах и Перечнем платных услуг;
- соблюдает конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- предоставляет во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки;
- осуществляет учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством РФ в области библиотечного дела и работы с детьми, ФЗ от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом и Правилами пользования Библиотекой;
- формирует информационные потребности и информационную культуру своих пользователей и всего местного сообщества. С этой целью Библиотека проводит регулярные экскурсии по библиотеке, знакомит посетителей с фондами, техническими средствами и технологическими возможностями, учит пользоваться справочно-поисковым аппаратом и отдельными его элементами, базами данных;
- строит свою деятельность на основе использования новейших информационных технологий, которые предоставляют пользователям доступ в корпоративные и глобальные информационные сети, расширяет спектр услуг, обслуживает пользователей в режимах локального и удаленного доступа;
- информирует пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, об изменениях размера компенсационных выплат и штрафов;
- изучает и по возможности наиболее полно удовлетворяет запросы всех категорий пользователей;
- обеспечивает пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышает комфортность библиотечной среды;
- организует и проводит культурно - массовые мероприятия, направленные на пропаганду книги;
- организует стационарное обслуживание документами и библиографической информацией на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности;
- организует внестационарное обслуживания населения;
- оказывает содействие патриотическому воспитанию детей и юношества, повышению его культурного уровня, развитие интереса к чтению, распространение историко-краеведческих знаний;
- участвует в реализации местных целевых программ для детей, юношества;
- разрабатывает инновационные библиотечные проекты;
- проводит культурно-просветительские и образовательные мероприятия: литературные вечера, встречи, презентаций, конкурсы и иные культурные акции, внедрение современных форм обслуживания читателей;

- организует досуг населения, создает и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.;
- осуществляет издательскую деятельность (разрешенную законодательством);
- ведет учет библиотечного фонда в соответствии с российскими и региональными нормативно-правовыми документами, обеспечивает его сохранность и эффективное использование.
- предоставляет информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, на сайте ЦБС» в сети Интернет.

3.2. Комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда:

- Библиотека формирует универсальный фонд документов различных типов и видов;
- формирует с исчерпывающей полнотой фонд краеведческой литературы;
- обеспечивает сохранность фондов посредством соблюдения охранных, противопожарных и санитарно-гигиенических норм;
- своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.3. Информационно библиографическая деятельность:

- использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации;
- формирует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- проводит работу по обучению пользователей основам библиотечно-библиографической грамотности;
- проводит работу по пополнению сайта ЦБС в сети Интернет.

3.4. Организационная деятельность:

- ведет исследовательскую работу по изучению интересов и потребностей пользователей с целью наиболее полного их удовлетворения, совершенствования и расширения библиотечных услуг;
- изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы;
- организует и принимает участие в курсах и семинарах по повышению квалификации;
- осуществление культурно - образовательных и социально-экономических программ с другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.

3.5. Рекламная деятельность, сайт учреждения, общественные связи Библиотеки способствуют привлечению пользователей, раскрытию ресурсов, увеличению читательской активности населения, формированию в обществе представлений о библиотеке как о важном и динамично развивающемся социальном институте, помогает находить поддержку со стороны партнеров, спонсоров.

3.6. Библиотека вправе осуществлять приносящую доходы деятельность, не являющиеся видами основной деятельности, в соответствии с Уставом ЦБС.

3.7. Ведет учет имущества библиотеки, в т.ч. библиотечных фондов и компьютерного и иного оборудования, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

3.8. Осуществляет оценку качества и результативности библиотечных услуг на всех этапах их реализации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно планировать свою деятельность и определять перспективы ее развития, исходя из целей, предусмотренных Положением, наличия собственных творческих и хозяйственных;
- изымать документы из своих фондов по согласованию с директором ЦБС. При этом Библиотека не имеет права списывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры;
- создавать клубные и досуговые объединения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участвовать в конференциях, стажировках, семинарах по всем видам библиотечной деятельности, в соответствии с целями и задачами своей деятельности.
- заключать договоры, в том числе на платной основе, на пользование Библиотекой,
- лишать права пользования Библиотекой пользователей, нарушивших Правила пользования Библиотекой на срок, установленный библиотекой;
- обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного ущерба;
- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей;
- самостоятельно определять необходимый состав документов, включаемых в текущее плановое комплектование фондов;
- обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;
- предоставлять информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, на сайте ЦБС в сети Интернет;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий;

4.2. Библиотека обязана:

- соблюдать Устав;
- соблюдать выполнение Административных регламентов по предоставлению услуг;
- обеспечивать соответствие предоставляемых услуг стандартам качества;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий;
- сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять Правила пользования Библиотекой, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки;
- обеспечивать и нести ответственность за соблюдение нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима.

4.3. Сотрудники Библиотеки:

- осуществляют полное, своевременное и высококачественное библиотечное, библиографическое обслуживание пользователей;
- выполнять задачи и функции, возложенные настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства ЦБС и комитета по культуре администрации Белоярского района;

- участвуют в реализации местных целевых программ для детей и юношества, разрабатывают инновационные библиотечные проекты;
- проводят культурно-просветительские акции и образовательные мероприятия с использованием современных информационных технологий;
- несут персональную ответственность за результаты деятельности Библиотеки и статистическую отчетность;
- осуществляют координацию и корпоративное взаимодействие с другими библиотеками района.
- соблюдают правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.
- бережно относятся к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, несут ответственность за их сохранность.

5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Порядок формирования, вопросы организации и деятельности Библиотеки определяются Уставом ЦБС и настоящим Положением.

5.2. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации и в пределах средств, выделяемых учредителем, ЦБС обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.3. Директор ЦБС:

- осуществляет расчет численности штата библиотечных работников, утверждает структуру, штатное расписание, положение, правила пользования, прейскурант услуг, оказываемых на платной основе и другие документы, регламентирующие деятельность Библиотеки;
- осуществляет контроль за соответствием деятельности Библиотеки законодательству Российской Федерации и учредительным документам, выполнением утвержденных планов;
- назначает и освобождает от должности работников Библиотеки, по согласованию с заведующим Библиотекой, заключает с ними трудовой договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обеспечивает выполнение технологических процессов, связанных с комплектованием, учетом и обработкой книжного фонда, формированием единого каталога, справочно-библиографического аппарата, информатизацией библиотечных процессов, статистической отчетностью;
- осуществляет иные полномочия в рамках своей компетенции.

5.4. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС:

- заведующий несет полную ответственность за результаты работы, обеспечение необходимых условий для персонала и пользователей, обеспечение условий хранения и сохранности фонда и имущества Библиотеки;
- заведующий составляет перспективные, годовые, квартальные и текущие планы и отчеты в установленном порядке и сдает их заместителю директора по библиотечной работе;
- заведующий ведет учетную документацию по дополнительным услугам и сдает финансовые документы главному бухгалтеру Учреждения.

5.5. Права и обязанности сотрудников Библиотеки определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями администрации.

5.6. Режим работы Библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС, утверждённым директором ЦБС. Изменения в режиме работы определяются в зависимости от производственной необходимости и при согласовании с председателем комитета по культуре администрации Белоярского района.

6. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме.

6.2. Работники несут дисциплинарную, материальную и другую ответственность за искажение государственной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Библиотека отчитывается по результатам своей деятельности перед ЦБС.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Реорганизация библиотеки производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле». Вопросы по реорганизации и ликвидации библиотеки решаются по согласованию сторон: учредителем и руководством библиотечной системы.

7.2. Реорганизация Библиотеки в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе ЦБС при согласовании всех сторон.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Финансирование деятельности Библиотеки осуществляется местными органами власти из местного бюджета.

8.1.1. Средства, полученные за оказание платных услуг, проведение работ и мероприятий по договорам, выполнение социально-творческого заказа; прочие поступления; добровольные взносы граждан, предприятий, организаций и учреждений поступают в фонд развития ЦБС.

8.1.2. Порядок использования средств фонда развития Библиотеки определен Уставом ЦБС.

9. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О БИБЛИОТЕКЕ

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

9.2. Положение о Библиотеке утверждается приказом директора ЦБС.
