

СОГЛАСОВАНО

Исполняющая обязанности
Главы Военно-гражданской
администрации Акимовского
района Запорожской области



система»



Ю.В. Губанова

«25» сентября 2023 г.

В.В. Солтыс

«25» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБОСОБЛЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ВЛАДИМИРОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АКИМОВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

пгт. Акимовка

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года №78-ФЗ и Положением муниципального казенного учреждения «Акимовская централизованная библиотечная система» (далее – библиотечная система), утвержденного распоряжением Главы военно-гражданской администрации Акимовского района Запорожской области от 14.09.2023 года №97-р.

1.2. ВЛАДИМИРОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА является обособленным подразделением (далее – подразделение) МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АКИМОВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА».

Адрес место нахождения подразделения: 272530, Запорожская область, Акимовский район, село Владимировка, улица Мира, дом 60.

1.3. Библиотечная система осуществляет деятельность на условиях взаимодействия со своим подразделением, в рамках единого административного управления.

1.4. Библиотечная система осуществляет библиотечное обслуживание жителей поселка городского типа Акимовка и Акимовского района Запорожской области, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями и организациями Российской Федерации.

Основными целями деятельности подразделения являются:

1.4.1. организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц Владимировского сельского совета Акимовского района Запорожской области;

1.4.2. собирание, учет, организация хранения и сохранности универсального фонда библиотеки;

1.4.3. удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей;

1.4.4. создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами;

1.4.5. обеспечение оперативного доступа к поиску, получению библиотечных документов и информации;

1.4.6. организация подписки на периодические издания;

1.4.7. организация работы по анализу состава и использования фонда литературы, по изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

1.4.8. обеспечение организации и хранения фонда литературы;

1.4.9. формирование фонда краеведческой литературы;

1.4.10. организация рекламы, информирование населения об услугах, содействие по формированию положительного имиджа подразделения и библиотечной системы.

1.5. Основными задачами подразделения являются:

1.5.1. постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов на основе изучения учета потребностей и спроса читателей;

1.5.2. участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории Акимовского района Запорожской области;

1.5.3. сохранение, развитие культурных ценностей и традиций Акимовского района Запорожской области.

1.6. Подразделение является информационным, культурным и образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом.

1.7. Подразделение реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Подразделение не является самостоятельной структурой в решении организационных вопросов.

Работники подразделения в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, приказами, локальными актами, утверждёнными директором библиотечной системы.

2.2. подразделение (его руководитель) несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

2.2.1. невыполнение функций, определенных Положением библиотечной системы;

2.2.2. реализацию не в полном объеме программ в соответствии с утвержденными планами;

- 2.2.3. качество реализуемых программ;
- 2.2.4. несоответствие форм, методов и средств организации рабочего процесса;
- 2.2.5. жизнь и здоровье пользователей и работников учреждения во время рабочего процесса;
- 2.2.6. нарушение прав и свобод пользователей и работников учреждения;
- 2.2.7. иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

2.3. В подразделении ведется методическая работа, направленная на совершенствование организации библиотечного обслуживания физических и юридических лиц.

2.4. Основными целями деятельности подразделения являются:

- 2.4.1. организация общедоступного доступа к библиотечным фондам для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- 2.4.2. обслуживание индивидуальных пользователей и коллективных абонентов;
- 2.4.3. оказание содействия распространению знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей;
- 2.4.4. реализация прав инвалидов и лиц с ограниченными функциями движения на получение доступа к информации;
- 2.4.5. популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых культурно-просветительных форм работы (беседа, обзор, презентация и обсуждение книг, конференция, литературный вечер, викторина, встреча и иные мероприятия);
- 2.4.6. организация выдачи документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу;
- 2.4.7. составление планов и отчетов о проделанной работе (текстовые, тематические, статистические (квартальные и годовые));
- 2.4.8. формирование нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий;

2.4.9. координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей библиотеки, по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ с учреждениями образования, творческими союзами и общественными структурами;

2.4.10. изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ФОНДОМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Фонд документов подразделения является частью единого фонда библиотечной системы Акимовского района Запорожской области и включает в себя документы различные по видам печати: книги, периодические издания, электронные издания и другие.

3.2. Отдел (сектор) комплектования и обработки литературы подразделения комплектует, обрабатывает и организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержания, видового (книги, периодика, фоно-, аудио документы, как в печатном виде, так и на информационных носителях).

3.3. Подразделение ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно-библиографический аппарат (систему каталогов, картотек на различных носителях).

3.4. Подразделение участвует в комплектовании единого фонда библиотечной системы.

4. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Подразделением руководит заведующий библиотекой.

4.2. Заведующие отделами и библиотекари руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями и несут ответственность за работу вверенного им подразделения.

4.3. Режим работы подразделения устанавливается приказом директора библиотечной системы в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором с библиотечной системой.

4.4. Предельная штатная численность подразделения утверждается директором библиотечной системы и согласовывается с главой военно-гражданской администрации Акимовского района Запорожской области.

4.5. Трудовые отношения работников подразделения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Положением библиотечной системы, правилами внутреннего трудового распорядка библиотечной системы.

5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Структура и штатное расписание подразделения определяется исходя из целей библиотечной системы, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Основные обязанности подразделения:

6.1.1. выполнение поставленных задач;

6.1.2. составление планов и отчетов о проделанной работе, их выполнение в установленные сроки и наличие ответственности за достоверность сведений;

6.1.3. своевременное и качественное выполнение распоряжений и приказов директора библиотечной системы;

6.1.4. соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;

6.1.5. бережное отношение к материальным ценностям, находящимся в распоряжении подразделения, наличие ответственности за их сохранность.

6.2. Основные права подразделения:

6.2.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;

6.2.2. знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед подразделением задач;

6.2.3. принимать участие в работе совещаний, семинаров, форумов, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;

6.2.5. участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

Прочитано и проинтерновано
6 (2000000000) листа (ов)

Директор МКУ
«Акмолинская ЦБС»
Акмолинского района
Западной области

