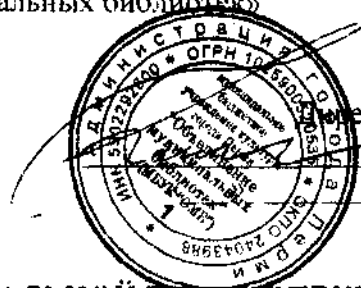


Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Объединение муниципальных библиотек»



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ОМБ»
Е.Н.Клешина
2012г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
муниципального бюджетного учреждения культуры г.Перми
«Объединение муниципальных библиотек»**

I. Общие положения

1.1. Муниципальная библиотека (далее МБ) является некоммерческим структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры г.Перми «Объединение муниципальных библиотек» (далее МБУК «ОМБ»).

1.2. МБ создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «ОМБ» по согласованию с Учредителем.

1.3. МБ не обладает правами юридического лица и осуществляет свою деятельность от имени МБУК «ОМБ» в соответствии с действующим законодательством РФ:

- Гражданским кодексом РФ;
- Основами законодательства РФ о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- Федеральным законом ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Пермского края «О библиотечном деле» от 21.02.2008 №205-ПК;
- Уставом МБУК «ОМБ»;
- «Правилами пользования муниципальными библиотеками г.Перми»;
- приказами и распоряжениями директора МБУК «ОМБ», нормативными документами МБУК «ОМБ», настоящим Положением.

1.4. МБ является информационным, образовательным, культурно-просветительным структурным подразделением учреждения, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА.

1.5. Взаимные права и обязанности пользователей МБ и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Уставом МБУК «ОМБ» и «Правилами пользования муниципальными библиотеками г.Перми».

1.6. Режим работы библиотеки устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка» и приказами директора МБУК «ОМБ».

1.7. Фонд МБ – универсальный, на базе МБ, имеющих фонды углубленной отраслевой направленности, могут создаваться отраслевые информационные центры, деятельность которых направлена на формирование информационных ресурсов, организацию доступа к ним и осуществление ресурсной поддержки другим библиотекам МБУК «ОМБ».

1.8. Положение о МБ, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором МБУК «ОМБ». Начало действия настоящего Положения устанавливается с момента его утверждения.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами МБ являются:

- информационное, справочно-библиографическое и библиографическое

- обслуживание населения г.Перми, в том числе через Интернет и посредством электронной почты;
- реализация прав жителей г. Перми на свободный доступ к библиотечному фонду и информации об его составе без каких-либо ограничений;
- сохранение, систематизация и пополнение библиотечного фонда;
- осуществление культурно-просветительной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей жителей, а также на раскрытие и пропаганду фонда МБ путём проведения выставок, презентаций, ярмарок, салонов, творческих вечеров и пр.

III. Основные функции

3.1. Для выполнения указанных задач МБ осуществляет следующие функции:

- комплектование фонда МБ, включающего печатную продукцию и другие виды носителей информации (видеофильмы, звукозаписи, слайды, электронные документы, базы данных и другие материалы);
- обеспечение сохранности фонда путём учёта, организации рационального хранения и реставрации документов;
- воспитание бережного отношения пользователей к фонду;
- анализ состава фонда, его использования и степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки планов комплектования и приведения фонда в соответствие информационным потребностям реальных и потенциальных пользователей;
- организация обслуживания пользователей с учётом их интересов, возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей, новых явлений и процессов, происходящих в обществе, обеспечение максимально удобного доступа к фондам в читальных залах, на абонементах, а также в других структурных подразделениях библиотек, в том числе формами стационарной и вестационарной работы;
- организация межбиблиотечного абонементов и внутрисистемного обмена (МБА, ВСО), основанных на использовании документов из фондов других библиотек, а также электронной доставки документов по запросам пользователей;
- взаимодействие с другими библиотеками, информационными, образовательными и социальными организациями;
- организация повышения квалификации сотрудников;
- обеспечение условий равного доступа пользователей к информации посредством участия в организации Интернет – ресурса учреждения;
- создание комфортных условий для пользователей;
- организация пропаганды и раскрытия состава фонда МБ различными формами и методами;
- обучение и консультирование пользователей по вопросам пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- организация информирования населения о деятельности всех муниципальных библиотек города с целью привлечения новых пользователей;
- участие в разработке и внедрении современных информационных технологий в работу МБ;
- осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством РФ.

IV. Структура и штаты

4.1. Структура МБ определяется исходя из целей, характера и объема работы, задач и функций и утверждается директором учреждения.

4.2. МБ в соответствии со своими задачами и видами деятельности может иметь следующую структуру:

- читальный зал;
- абонемент;
- детский отдел;
- детский читальный зал;
- детский абонемент;

компьютерный зал;
библиотечный пункт;
игровой зал;
зал периодических изданий.

4.3. Штатная численность МБ определяется объемами муниципального задания и оказанных услуг, закрепляется штатным расписанием и утверждается директором МБУК «ОМБ» по согласованию с Учредителем.

V. Организация работы и управление

5.1. Общее руководство МБ осуществляет администрация МБУК «ОМБ» во главе с директором, методическое руководство ведет методическая служба МБУК «ОМБ», опорная (районная) библиотека.

5.2. Непосредственное управление деятельностью МБ осуществляет руководитель библиотеки, либо главный библиотекарь с функциями руководителя..

5.3. МБ самостоятельна в осуществлении своей культурно-досуговой деятельности в пределах, определяемых планом работы.

5.4. Трудовой коллектив МБ формируется в соответствии со штатным расписанием из наемных работников, с каждым из которых директор МБУК «ОМБ» заключает трудовой договор.

5.5. Трудовые отношения работников МБ регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «ОМБ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

5.6. Обязанности сотрудников МБ определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «ОМБ», и функциональными обязанностями, возложенными руководителем МБ.

5.7. Руководитель МБ вносит директору МБУК «ОМБ» представления об установлении, изменении и отмене надбавок, о премировании сотрудников МБ, присвоении им квалификационных разрядов, о награждении, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

5.8. МБ осуществляет оперативный и статистический учет работы, ведет учетную документацию и предоставляет в ЦГБ учредителю отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.9. МБ организует и оказывает дополнительные платные услуги пользователям в соответствии с Уставом МБУК «ОМБ» и «Прейскурантом на платные услуги, оказываемые муниципальными библиотеками г.Перми».

5.10. Руководитель МБ несет персональную ответственность за организацию работы и результаты деятельности библиотеки, за ведение хозяйственной деятельности на вверенной территории (помещение МБ, прилегающие к МБ площади).

VI. Права и обязанности

6.1. МБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, определенными данным Положением;
- предлагать к разработке, разрабатывать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность МБ документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед МБ задач;
- привлекать пользователей к участию в управлении библиотекой через попечительские, читательские советы или иные объединения при библиотеке с момента утверждения заведующим МБ Положений о них и их списочного состава.
- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционирования МБУК «ОМБ» в целом;
- участвовать в проектах и программах различного уровня, в том числе в качестве

разработчика.

- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- по согласованию с директором МБУК «ОМБ» иметь индивидуальную символику, рекламную и сувенирную продукцию.

6.2. МБ обязана:

- соблюдать интересы МБУК «ОМБ»;
- придерживаться единой информационной политики, выработанной МБУК «ОМБ» по согласованию с Учредителем.
- своевременно и качественно выполнять муниципальное задание учреждения, плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ОМБ»;
- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленной форме и в установленные сроки, отвечать за достоверность сведений;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда, принимать меры безопасности и террористической защищенности в МБ;
- вести учет вверенного имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.