


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ЦБС ПМР
О.В. Поп
« 30 » апреля 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центральной районной библиотеке муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Центральная районная библиотека (далее - ЦРБ) является головной библиотекой муниципального бюджетного учреждения "Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района" (далее ЦБС).

1.2. ЦРБ осуществляет контроль, общее управление и регламентацию деятельности библиотек-филиалов ЦБС.

1.3. ЦРБ является общедоступным центром информационного, культурно-просветительного, образовательного обслуживания на территории Прокопьевского муниципального района

1.4. ЦРБ в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных и других запросов потребителей.

1.5. В своей деятельности ЦРБ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Законами РФ по библиотечному делу, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Кемеровской области, приказами и инструкциями Министерства культуры РФ, администрации Прокопьевского муниципального района, Уставом ЦБС, а также настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами

1.6. ЦРБ и входящие в централизованную систему библиотеки-филиалы финансируются из бюджета Прокопьевского муниципального района. Средства, выделенные на содержание ЦРБ и библиотек-филиалов, объединяются на смете ЦРБ.

1.7. В обслуживании граждан ЦРБ использует традиционные и новейшие информационные технологии, фонды документов и современные носители информации, обеспечивает доступ в глобальное информационное пространство, содействует формированию информационного общества.

1.8. ЦРБ является методическим, информационным и культурным центром районного значения, Центром информатизации библиотечных процессов, Центром формирования фондов, Центром каталогизации фондов, Центром профессионального развития библиотечных работников.

1.9. Юридический адрес ЦРБ: 653204, Кемеровская область, Прокопьевский муниципальный район, п. Школьный, ул. Советская, 1.

11. Основные задачи, принципы деятельности ЦРБ

2.1. Удовлетворение культурных, информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Организация культурно-просветительской, информационной и образовательной деятельности, направленной на удовлетворение потребности населения в информации, образовании и досуге.

2.3. Создание равных условий доступа к информации, знаниям, культурному наследию для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Выявление одарённых детей, помощь им в развитии. Создание условий для приобщения к чтению и самореализации каждого юного пользователя.

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений ЦБС.

2.6. Обеспечение свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа граждан к национальному библиотечному фонду через сеть Интернет и мобильные приложения.

2.7. Для выполнения задач ЦРБ:

2.7.1. Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов, использует любые источники комплектования. С особой полнотой формирует фонд местных (районных) документов.

2.7.2. Создает и использует источники библиографической информации: каталоги, картотеки, методические материалы.

2.7.3. Организует обслуживание документами и библиографической информацией на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности.

2.8. Основные виды деятельности ЦРБ:

2.8.1. *Библиотечно-информационное обслуживание* – предоставление пользователям информации на материальных или нематериальных носителях и справочно-библиографическое обслуживание.

2.8.2. *Культурно-просветительская деятельность* – выставочная деятельность, организация и проведение образовательных, научных и просветительских мероприятий, реализация культурно-просветительских программ, программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

2.9. Основные принципы ЦРБ

2.9.1 Оказание услуг и выполнение работ в рамках муниципального задания ЦРБ базируются на следующих принципах:

- работать в рамках действующего законодательства Российской Федерации и этических норм общества;
- соответствовать нормативным и техническим требованиям при предоставлении услуг и выполнении работ;
- учитывать предпочтения пользователей при предоставлении услуг и выполнении работ;
- учитывать специфику и возможности особых групп пользователей — детей и молодежи, людей с ограниченными возможностями здоровья.

III. Функции деятельности ЦРБ

3.1. Организация и исполнение муниципального задания «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

3.2. Участие в развитии процессов информации, формирование библиотечного информационного пространства.

3.3. Координация деятельности всех библиотек, входящих в ЦБС.

3.4. Осуществление централизованного комплектования, обработки и доставки документов библиотекам ЦБС.

3.5. Приобретение оборудования, технических средств, библиотечной техники для структурных подразделений ЦБС.

3.6. Осуществление учета документов, сбора, анализа и обработки статистической информации, подготовки методических материалов. Анализ и обобщение опыта работы структурных подразделений ЦБС.

3.7. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

IV. Содержание деятельности ЦРБ

4.1. ЦРБ является центром библиотечного дела в Прокопьевском муниципальном районе. Объединяет и координирует деятельность библиотек-филиалов.

4.2. Приобретает оборудование, технические средства, библиотечную технику для библиотек-филиалов.

4.3. Работа с документным фондом

4.3.1. Способствует росту интеллектуального развития общества, предоставляя всем желающим знания и опыт, накопленные, зафиксированные и хранящиеся в библиотечных фондах.

4.3.2. Осуществляет комплектование библиотечного фонда и подписку периодических изданий через отдел комплектования и обработки Центральной районной библиотеки путем изучения запросов пользователей, их потребностей в информации, с учетом приоритета деятельности библиотеки. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

4.3.2. Развивает библиотечное пространство (физическое и виртуальное) библиотеки как активного Информационного центра, обеспечивающего доступ, как к собственным, так и мировым информационным ресурсам, дающего пользователю профессиональную консультацию в выборе источников информации.

4.3.3. Предоставляет пользователям возможность:

- получения книг и других видов документов в бумажном, аудиовизуальном и электронном форматах посредством библиотечного абонемента (выдачи книг на дом), межбиблиотечного абонемента (МБА), ЭДД, читального зала библиотеки, доступа к полнотекстовым базам данных различных агрегаторов, других форм библиотечно-информационного обслуживания;

- доступа к единому национальному электронному ресурсу, сформированному в НЭБ;

- предоставляет доступ к полнотекстовым электронным ресурсам ЦРБ, через локальную библиотечную сеть и всемирную сеть Интернет;

- получения информации об имеющихся массивах и ресурсах (каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание).

4.3.4. ЦРБ хранит, создает, приумножает культурное наследие, предоставляет в общественное пользование материалы по культурному наследию, в том числе региональной, краеведческой и локально-исторической тематики.

4.3.5. Обеспечивает безопасность сохранность и учет фонда путем создания необходимых условий хранения, контроль за использованием, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий.

4.3.6. Изучает состав и использование фонда: выявляет и отбирает неиспользуемую, дублетную литературу, своевременно очищает фонд от устаревших по содержанию и ветхих изданий. Анализирует картотеки отказов с целью доукомплектования, проведение плановых проверок фонда библиотеки. Всесторонне раскрывает содержание фонда на

- тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п. Систематически анализирует неудовлетворенный спрос с целью выявления пробелов в комплектовании.
- 4.3.7. Организует справочно-библиографический аппарат ЦРБ. Редакция карточных каталогов, ведение собственных картотек, электронных баз данных, обеспечение доступа пользователей к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам
- 4.3.8. Обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в пользование традиционных и электронных носителей информации.
- 4.3.9. Раскрывает содержание фондов путем регулярно организуемых выставок - просмотров литературы, тематических выставок, дней информации, системой карточных и электронных каталогов, презентацией электронных ресурсов.
- 4.3.10. Осуществляет рациональное размещение фондов, их сохранность.
- 4.3.11. Осуществляет комплектование, обработку и доставку документов библиотекам-филиалам.
- 4.3.12. Применяет меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушившими правила пользования библиотекой.
- 4.3.13. Оказывает методическую помощь библиотекам – филиалам ЦБС по вопросам организации, использования, сохранности библиотечных фондов.
- 4.3.14. Ведет необходимую документацию по учету и списанию фонда ЦРБ в соответствии с установленным порядком.
- 4.3.15. Осуществляет книгообмен внутри библиотечной системы. Предоставляет право пользования единым фондом и центральным СБА (справочно-библиографическим аппаратом).
- 4.3. 16. Обеспечивает сохранность фондов посредством соблюдения охранных, противопожарных и санитарно-гигиенических норм.

4.4. Работа с пользователями

- 4.4.1. Организует дифференцированное справочное, биографическое и информационное обслуживание населения Прокопьевского муниципального района через стационарные и внестационарные формы обслуживания, читальные залы, абонементы, специализированные подразделения разных форм и направлений деятельности по библиотечному обслуживанию.
- 4.4.2. Оказывает государственные и муниципальные услуги.
- 4.4.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- 4.4.4. Соблюдает конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 4.4.5. Выявляет и развивает интересы пользователей, ищет новые формы обслуживания и виды деятельности для их удовлетворения. Консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.
- 4.4.6. Предоставляет возможность получения необходимой консультационной помощи посредством консультаций, оказываемых в рамках библиотечной деятельности Центра правовой информации (ЦПИ), для консультативных или иных социально-значимых услуг (юридических, социально-значимых организаций, в том числе ЖКХ) с приглашением специалистов – юристов, психологов, врачей, экологов, представителей органов власти, избирательных комиссий, военкоматов и пр.
- 4.4.7. Предоставляет возможность пользования другими государственными услугами и получения иных социально-значимых и дополнительных услуг посредством доступа к сайту государственных услуг и электронного правительства, и услуг оказываемых в

рамках библиотечной деятельности филиалом от районного муниципального центра (МФЦ) работающего на базе библиотеки.

4.4.8. Предоставляет возможность проведения интеллектуального досуга и общения, обсуждения прочитанного и увиденного посредством просмотра кинофильмов, проведения интеллектуальных игр, встреч с литераторами и другими деятелями культуры, концертов, выставок в помещениях библиотек либо через он-лайн сервисы.

4.4.9. Способствует формированию у читателей культуры чтения, разрабатывает систему информирования читателей о новинках литературы, составляет программы поддержки чтения, литературно-образовательные программы.

4.4.10. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

4.4.11. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

4.4.12. Способствует популяризации среди населения историко-краеведческих, экологических знаний; содействует нравственному развитию подрастающего поколения, повышению его образовательного уровня и творческих способностей.

4.4.13. Организует досуг детей и подростков, проводит мероприятия, ориентированные на привлечение их к книге и чтению.

4.4.14. Ведет мемориальную и краеведческую деятельность, направленную на изучение и популяризацию истории и культуры своей «большой и малой родины». Организует работу краеведческих объединений. Создает летописные и биографические описания местных достопримечательностей, знаменитых деятелей и просветителей, наиболее ярких событий.

4.4.15. ЦРБ распространяет среди населения историко-краеведческие знания и информацию. Изучает и пишет историю библиотеки. Ведет электронную (печатную) «Летопись населенного пункта». Ведет краеведческий календарь по своей территории.

Организует краеведческий туризм.

4.4.16. Проводит локальную исследовательскую деятельность в библиотечной сфере, в изучении читательских интересов.

4.4.17. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
- изучает информационные потребности жителей;
- создает комфортные условия для читателей библиотек путём совершенствования технологий, применения средств механизации и автоматизации;
- предоставляет дополнительные права особым группам пользователей (инвалидам, пенсионерам и др.) в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;
- выполняет библиографические справки;
- ведет и редактирует каталоги и картотеки;
- переводит имеющиеся каталоги и картотеки в электронный каталог;
- ведет собственные БД;
- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно - законодательной информацией, формирует правовую культуру населения;
- оказывает консультационную помощь по вопросам поиска информации и работе с электронными ресурсами, организует занятия по курсу «Основы информационной культуры».

4.5. Образовательная деятельность:

- проводит массовые мероприятия, мастер-классы, семинары образовательной направленности;
- распространяет библиотечно-библиографические знания.

4.6. Издательская деятельность:

- издает собственную печатную и электронную продукцию;
- выпускает библиотечные информационно-библиографические материалы, издает методические материалы, рекламную продукцию.

4.7. Организационная и научно-методическая деятельность:

- составляет текущие и перспективные планы работы ЦРБ и ЦБС в целом, текстовые и статистические отчеты о деятельности по форме «б-НК», которые утверждаются директором ЦБС;
- ведет учет и отчетность в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ, дополнительно по формам и показателям, утвержденным в ЦБС;
- ведет оперативный и статистический учет основных показателей;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям ЦБС и библиотекам других систем и ведомств по вопросам, входящим в компетенцию ЦРБ;
- участвует и организует повышение квалификации кадров ЦРБ и ЦБС;
- участвует в научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах по направлениям работы ЦРБ ЦБС в целом, публикует опыт работы в средствах массовой информации, на страницах профессиональной печати;
- проводит и участвует в маркетинговых, социологических, иных исследованиях в области библиотечного дела, культуры, краеведения;
- разрабатывает проекты, программы, заявки на гранты по направлению деятельности ЦРБ и ЦБС;
- изучает, обобщает и внедряет передовой российский и зарубежный опыт, современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания, инновационных форм и методов в практику работы ЦРБ и ЦБС в целом;
- вводит в деятельность ЦБС дополнительные платные услуги согласно «Положения о платных услугах МБУ ЦБС»;
- организует работу по научной организации труда (НОТ), разрабатывает и корректирует документы, регламентирующие деятельность ЦРБ и ЦБС, проводит нормирование деятельности в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках».

4.8. Связи с общественностью. Реклама библиотеки

4.8.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

4.8.2. Осуществляет взаимосвязь с библиотеками иных ведомств.

4.8.3. Создает актив библиотеки и привлекает его членов к участию в мероприятиях библиотеки.

4.8.4. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

4.8.6. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

4.9. ЦРБ расширяет сферы деятельности и номенклатуру услуг за счет создания собственных специализированных подразделений, структурных форм по различным направлениям деятельности.

4.10. Согласует и размещает на официальном сайте администрации Прокопьевского муниципального района, сайте МБУ ЦБС, Едином портале государственных услуг Российской Федерации, и других официальных сайтах административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

V. Структура. Управление. Организация работы.

5.1. Центральная районная библиотека является структурным подразделением МБУ «ЦБС Прокопьевского муниципального района».

5.2. Центральная районная библиотека подчиняется в своей деятельности управлению культуры администрации Прокопьевского района и работает под руководством директора ЦБС назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом начальника управления культуры по согласованию с главой района.

5.3. ЦРБ руководит директор (он же - директор МБУ «ЦБС Прокопьевского муниципального района»), который несет персональную ответственность за организацию и содержание всей работы ЦБС. Обладает правом первой подписи.

5.5. Структура и штатное расписание ЦБ утверждается директором по согласованию с начальником управления культуры.

5.6. Директор:

5.6.1. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в управлении библиотекой.

5.6.2. Руководит научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью ЦБС.

5.6.3. Организует взаимодействие структурных подразделений ЦБС, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы с учётом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.

5.6.4. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности ЦБС, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности ЦБС в целях её развития, регулирование трудовых отношений. Совершает в установленном порядке сделки от имени ЦБС. Заключает договоры, выдаёт доверенности, открывает расчётные и иные счета. Является распорядителем кредитов.

5.6.5. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.

5.6.6. Действует без доверенности от имени ЦБС, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях.

5.6.7. Принимает на работу, переводит и увольняет работников, назначает на должность и освобождает от должности сотрудников ЦБС.

5.6.8. Издаёт приказы и распоряжения, утверждает нормативно-регламентирующие документы деятельности ЦРБ, устанавливает должностные оклады, надбавки, доплаты и определяет по согласованию с рабочей комиссией порядок и размеры премирования в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на основе действующего трудового законодательства.

5.6.9. Издаёт приказы и распоряжения, обязательные для всех сотрудников библиотеки, осуществляет иные действия, необходимые для ее функционирования и развития;

5.6.10. Определяет круг обязанностей заместителя директора.

5.6.11. Обеспечивает ежеквартальное представление Учредителю отчета о выполнении муниципального задания.

5.6.12. Предъявляет от имени ЦБС претензии и иски к юридическим и физическим лицам.

5.6.13. Создает при необходимости временные рабочие группы, коллективы и иные органы для решения стоящих перед библиотекой задач

5.6.14. Обеспечивает на основе принципов социального партнерства выполнение коллективного договора, заключенного с трудовым коллективом библиотеки

5.6.15. Выполняет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ЦБС.

5.7. Заместитель директора по библиотечной работе:

– назначается и освобождается от должности приказом директора ЦБС, по согласованию с начальником управления культуры.

– несет ответственность за деятельность ЦБС в соответствии с трудовыми договорами и должностной инструкцией.

5.8. При выполнении своих основных задач администрация ЦРБ руководствуется Уставом ЦБС.

5.9. Структура ЦРБ:

Администрация: директор и заместитель директора;

Методический отдел;

Краеведческий отдел;

Отдел комплектования, обработки литературы, организации использования единого фонда ЦБС;

Отдел обслуживания;

Отдел информационных технологий;

Рекламно - издательский отдел;

Хозяйственный отдел.

5.9.1. Основные задачи деятельности отделов:

- **методический отдел** - анализирует состояние библиотечно-информационной работы библиотек ЦБС, ее эффективность; разрабатывает стратегию развития библиотечно-информационного обслуживания населения в Прокопьевском районе; определяет приоритетные направления деятельности; разрабатывает целевые программы и проекты; участвует в разработке нормативных документов ЦБС; ведет исследовательскую работу по изучению интересов и потребностей пользователей с целью наиболее полного их удовлетворения, работу по совершенствованию и расширению ассортимента библиотечных услуг.

краеведческий отдел определяет стратегию развития краеведческой деятельности библиотек района, разрабатывает и публикует долгосрочные программы ее развития. Выявляет по широкому кругу источников краеведческие документы и местные издания своего региона, формирует фонд краеведческих документов. Ведет аналитическую роспись источников краеведческой информации. Формирует краеведческий справочно - библиографический аппарат, создает и ведет базы данных, распространяет краеведческие знания, информацию об области, о районе средствами библиографической и массовой работы. Создает летописные и биографические описания местных достопримечательностей, летописи сел, истории отдельных семейств, знаменитых деятелей и просветителей, наиболее ярких событий. Развивает туристическое движение в районе, экспедиции по району. Организует работу краеведческих объединений, клубов и кружков.

- **отдел комплектования и обработки литературы, организации использования единого фонда ЦБС** комплектует, обрабатывает и обеспечивает оперативное поступление документов в библиотеки-филиалы учреждения с учетом равномерной книгообеспеченности обслуживания; осуществляет текущее комплектование и докомплектование, организует подписку на печатные периодические издания с учетом запросов пользователей, осуществляет мониторинг книгоиздательского рынка.

Осуществляет обработку и учет новых поступлений в автоматизированном режиме, распределение и передачу в библиотеки-филиалы. Осуществляет контроль состояния учета библиотечного фонда, сохранности фонда в процессе его использования и инвентаризацию фонда библиотек учреждения. Исключает из учетных форм выбывшие документы; формирует и ведет электронный каталог, сводный печатный каталог, оказывает методическую помощь в формировании и ведении справочно-поискового аппарата библиотекам ЦБС.

- **отдел обслуживания читателей** оперативно и полно удовлетворяет информационные потребности пользователей центральной районной библиотеки, используя фонд ЦРБ, создает условия для приобщения пользователей библиотеки к достижениям мировой национальной культуры, организует интеллектуальный досуг пользователей, налаживает связи с общественностью.

- **отдел информационных технологий** осуществляет внедрение, эксплуатацию и сопровождение программного обеспечения, оптимизацию внутрибиблиотечных процессов на основе автоматизации рабочих мест, поддержку работы сайта ЦБС. Осуществляет справочно-библиографическое, информационное и консультационное обслуживание пользователей, методическое обеспечение информационно-библиографической деятельности библиотек-филиалов ЦБС, формирует справочно-библиографический аппарат центральной районной библиотеки, создает и ведет базы данных, разрабатывает и выпускает библиографические пособия, ведет работу по формированию информационной культуры пользователей.

- **рекламно-издательский отдел** осуществляет качественный и оперативный выпуск печатной продукции, формирование положительного имиджа ЦБС, разработку долговременной PR-кампании, направленной на освещение всех сторон жизнедеятельности ЦБС.

- **хозяйственный отдел** обеспечивает техническую поддержку библиотечных процессов центральной районной библиотеки и библиотек-филиалов. Обеспечение библиотек необходимым оборудованием и материалами, канцелярскими принадлежностями. Приобретение оборудования, мебели, инвентаря.

5.9.2. Структурные подразделения ЦРБ действуют в соответствии с положениями о них и Положением о ЦРБ.

5.9.3. Руководство структурными подразделениями ЦРБ осуществляет главный библиотекарь или зав. структурным подразделением, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС. Руководители структурными подразделениями являются членами Совета при директоре ЦБС.

5.9.3. Заведующие отделами составляют годовые планы работы, которые является составной частью плана ЦБС. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) составляют тематические планы.

За искажение государственной отчетности должностные лица ЦРБ несут установленную законодательством административную или уголовную ответственность.

5.9.4. Права и обязанности сотрудников ЦРБ определяются положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, «Правилами внутреннего трудового распорядка», приказами директора ЦБС.

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

5.11. Сотрудники ЦРБ пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Режим работы ЦРБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается приказом директора ЦБС по согласованию с управлением культуры.

5.13. ЦРБ отчитывается о результатах своей деятельности в порядке и сроки, установленные учредителем и в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации (один раз в 5 лет), в установленном порядке.

5.15. Администрация выполняет свои функции во взаимодействии с общественными организациями ЦРБ.

5.16. В центральной районной библиотеке действуют:

- *Совет при директоре*, формируемый из числа ведущих специалистов библиотеки. Совет является совещательным органом при директоре, вносит предложения по проблемам развития библиотеки, обсуждает планы работы, социальные вопросы развития коллектива;
- *Специализированные советы, комиссии* по отдельным направлениям библиотечной деятельности (методический совет, редакционный совет, совет по комплектованию, комиссия по сохранности фондов, рабочая комиссия по стимулирующим выплатам, по списанию фондов, оборудования и др.);
- *Профсоюзная организация, профсоюзный комитет;*
- *Читательский совет;*
- *Аттестационная комиссия.*

VI. Взаимодействие

6.1. При выполнении своих функций ЦРБ взаимодействует со всеми структурными подразделениями ЦБС на основе корпорации и координации по всем вопросам, относящимся к компетенции ЦРБ.

6.2. Являясь головной библиотекой ЦБС, ЦРБ организует заседания совета при директоре, методического совета, совета по комплектованию, работу библиотечных комиссий для обсуждения вопросов деятельности ЦРБ и ЦБС в целом.

VII. Права центральной районной библиотеки

Центральная районная библиотека имеет право:

7.1. Самостоятельно определять содержание, направления и конкретные формы деятельности в соответствии с основной целью, зафиксированной в данном Положении. (Федеральный Закон №78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле».)

7.2. Самостоятельно определяет структуру, штаты, формы и размер заработной платы труда работников в пределах ассигнований, выделяемых на эти цели из районного бюджета.

7.3. Устанавливать Правила пользования библиотекой в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Устанавливать режим работы по согласованию с управлением культуры администрации Прокопьевского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям ЦРБ услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

7.6. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками виды, размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями.

7.7. Изымать и реализовывать документы из фонда центральной районной библиотеки в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с

Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, без права списывания и реализации документов, отнесённым к книжным памятникам.

7.8. Получать добровольные пожертвования от юридических и физических лиц Российской Федерации.

7.9. Участвовать на конкурсной основе или иной основе предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации в реализации всероссийских, областных и районных программ развития библиотечного дела.

7.10. Предоставлять информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, на сайте ЦБС в сети Интернет, проводить отчеты о своей работе перед населением и Учредителем.

7.11. Сотрудничать с другими библиотеками, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.12. Проверять и контролировать работу библиотек района.

7.13. Совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

VIII. Обязанности центральной районной библиотеки

8.1. Обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования библиотеками и действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Вести статистическую отчётность. Составлять сводные планы и отчеты по их выполнению в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Соблюдать выполнение Административных регламентов по предоставлению услуг.

8.3. Соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы и требования пожарной безопасности.

8.4. Обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закреплённого за библиотекой.

8.5. Обеспечивать учёт, комплектование, сохранность и использование библиотечного фонда. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.

8.6. В установленном порядке вести делопроизводство и хранить документы по всем направлениям своей деятельности.

8.7. Обеспечить сохранность сведений конфиденциального характера.

8.8. Обеспечивать открытость и доступность следующих документов:

- Устава ЦБС;

- Правил пользования библиотеками ЦБС;

- Положения о центральной районной библиотеке;

- Муниципального задания «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

- Перспективных и текущих планов работы отделов библиотеки;

- Отчёта о результатах своей деятельности;

-Административных регламентов ЦБС по предоставлению услуг.

8.9. Сотрудники центральной районной библиотеки обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять Правила пользования Библиотекой, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.

8.10. Сотрудники центральной районной библиотеки обязаны надлежащим образом выполнять свои обязательства, определённые настоящим Положением в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов.

IX. Финансирование деятельности ЦРБ

9.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ЦБ осуществляется в виде субсидий из местного бюджета.

9.2. Средства от приносящей доходы деятельности, не являющиеся видами основной деятельности, 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.

X. Реорганизация центральной районной библиотеки

10.1. Реорганизация производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О библиотечном деле».

10.2. Реорганизация центральной районной 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 согласии всех сторон.

XI. Порядок действия Положения о библиотеке

11.1. Положение о Библиотеке утверждается приказом директора ЦБС.

11.2. В процессе деятельности в Положение о библиотеке в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

XII. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение действует с момента утверждения.