

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Зерноградская межпоселенческая
центральная библиотека
им. А.С. Пушкина»
Зерноградского района
Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЗМЦБ
им. А.С. Пушкина» ЗР РО

Ивко А.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Мобильном комплексе информационно-библиотечного обслуживания МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» ЗР РО

1. Общие положения.

1.1. Комплекс информационно-библиотечного обслуживания (далее - КИБО) осуществляет обслуживание населения Зерноградского района и прикреплен к МБУК «Зерноградская межпоселенческая центральная библиотека им. А.С. Пушкина» ЗР РО (далее - Библиотека).

1.2. В своей деятельности КИБО руководствуется законами Российской Федерации, в том числе:

«Основами законодательства Российской Федерации о культуре»,
«О библиотечном деле Российской Федерации»,
нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации и Ростовской области,

Администрации Зерноградского района Ростовской области,
Управления культуры, спорта и молодежной политике Администрации Зерноградского района,

Уставом Библиотеки,
Приказами директора Библиотеки, а также настоящим Положением.

1.3. КИБО осуществляет информационно-библиотечное обслуживание жителей Зерноградского района, не имеющих доступ к стационарным библиотекам; участвует в реализации государственных, региональных и муниципальных целевых программах; участвует в формировании информационных потребностей и информационной культуры различных слоев населения.

1.4. В график работы КИБО могут вноситься изменения, в том числе в связи с неблагоприятными погодными условиями (гололед, метель); при температуре ниже - 20° С выезды могут не осуществляться.

1.5. КИБО располагает организованным фондом документов на разных носителях, представляющих их во временное пользование физическим лицам; двумя компьютеризированными рабочими местами на базе ноутбуков, оснащенных веб-камерами и модулями беспроводной связи; многофункциональным устройством (сканер, копир, ксерокс); цифровой широкоугольной фотокамерой и веб-камерой высокого разрешения; видеопроекционным,

радиомикрофонным и звукоусиливающим оборудованием с возможностью быстрого развертывания в рабочее положение как внутри фургона, так и на других площадках;

складным проекционным экраном;

комплектom складных стульев на шесть человек.

1.6. КИБО действует как информационный центр, мобильная библиотека, дистанционный консультационный и образовательный центр, центр технического обеспечения проведения массовых мероприятий.

2. Задачи КИБО.

2.1. Обеспечивать информационно-библиотечным обслуживанием жителей населенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек, либо проживающих вдали от стационарных библиотек.

2.2. Предоставлять жителям Зерноградского района необходимые технические средства для получения доступа к социально значимой информации и консультационной помощи в использовании информационно коммуникационных ресурсов и технологий.

2.3. Технического обеспечения проведения массовых мероприятий.

3. Содержание работы.

3.1. Широкое информирование населения о работе КИБО с целью привлечения к чтению населения всех возрастов.

3.2. Организация обслуживания населения всеми видами носителей информации посредством КИБО.

3.3. Предоставление населению информационных ресурсов Библиотеки, в целях оперативного удовлетворения запросов пользователей, всестороннего раскрытия содержания фонда библиотек посредством КИБО.

3.4. Организация и проведение культурных, образовательных, информационных и иных мероприятий в сотрудничестве с другими учреждениями и организациями.

3.5. Проведение мероприятий по повышению информационной культуры пользователей.

3.6. Предоставление библиотечных, библиографических и информационных услуг.

4. Управление КИБО.

4.1 КИБО обслуживается заведующим отдела централизованного формирования фондов и каталогов (далее – ответственное лицо), сотрудниками отделов Библиотеки в порядке графика работы, дежурным библиографом и водителем.

4.2. Ответственное лицо за работу КИБО назначается и освобождается от работы директором в соответствии с трудовым законодательством. Ответственный за работу КИБО несет ответственность за организацию и содержание работы КИБО, обязанности которого определяются должностной инструкцией, утвержденной директором Библиотеки.

4.3. Водитель КИБО отвечает за сохранность и техническое состояние машины, во время рейсов подчиняется ответственному лицу за работу КИБО.

4.4. Стоянки КИБО размещаются по согласованию с местными органами власти, утверждаются директором Библиотеки.

4.5. Маршруты выездов КИБО в каждый населенный пункт определяется графиком, утвержденном директором Библиотеки. В график включаются все виды выездов.

4.6. Направления, содержание и основные показатели работы КИБО определяются перспективными и текущими планами, утверждаемыми директором Библиотеки.

5. Взаимодействие ответственного лица со структурными подразделениями:

- Методическим отделом по подготовке ежемесячных, годовых и квартальных отчетов, организации и проведении мероприятий;
- Отделом централизованного формирования фондов и каталогов - заявки на докомплектование литературы, оформление выписки на периодические издания.
- Информационно-библиографическим отделом-работа с Консультант+, выполнение библиографических справок и запросов пользователей.
- Отделом обслуживания пользователей- проведение массовых мероприятий, ведение статистического учета, наполнение КИБО литературой различной направленности для всех категорий пользователей.

6. Права ответственного лица.

Для реализации возложенных задач и функций ответственное лицо имеет право:

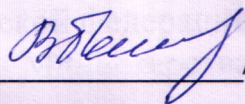
- 6.1 Участвовать в обсуждении методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки;
- 6.2 Вносить предложения по совершенствованию деятельности КИБО;
- 6.3 Получать от структурных подразделений Библиотеки сведения, необходимые для деятельности КИБО;
- 6.4 Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке;
- 6.5. Привлекать отделы Библиотеки для осуществления своей деятельности.

7. Ответственность.

Ответственное лицо за работу КИБО несет ответственность за:

- 7.1. Реализацию задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказами директора Библиотеки;
- 7.2. Своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверных сведений;
- 7.3. За сохранность документов - книг и других материальных носителей информации, составляющих документный фонд отдела;
- 7.4. За состояние и качество своей деятельности; организацию труда, соблюдение трудовой и технологической дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

С Положением ознакомлена:



/Варнавская В.В./