

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.01.2020г.

г. Тайшет

№ 51

Об утверждении структуры муниципального казенного учреждения «Библиотечное объединение» Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

В целях повышения качества оказания услуг, управляемости и решения задач, формирования оптимальных условий для успешного развития учреждения, в соответствии со статьей 2 ФЗ N 256 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования" от 21.07.2014, ст.36.2 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 18.07.2019), Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», Уставом МКУ «Библиотечное объединение» Тайшетского городского поселения, администрации Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить структуру Муниципального казенного учреждения «Библиотечное объединение» Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (приложение).
2. Муниципальному казенному учреждению «Библиотечное объединение» Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» привести в соответствие с настоящей структурой штатное расписание с 30.01.2020г.
3. Отделу по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения (Бычкова В.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тайшетского
городского поселения



А.М. Заика

исп.: Яшина О.Н.,
тел.2-03-48

СТРУКТУРА

муниципального казённого учреждения «Библиотечное объединение»
Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая структура Муниципального казённого учреждения «Библиотечное объединение» Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- закон Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области» от 18 июля 2008 года N 46-оз;
- Устав Муниципального казённого учреждения «Библиотечное объединение» Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

1.2. Полное наименование учреждения: муниципальное казённое учреждение «Библиотечное объединение» Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

Сокращенное наименование учреждения: МКУ "БО" ТГП.

Юридический адрес: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Транспортная, 97-50Н.

1.3. Учредителем учреждения является Тайшетское муниципальное образование "Тайшетское городское поселение".

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.5. Настоящая структура регулируют отношения муниципального казённого учреждения «Библиотечное объединение» Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее – Библиотека) с ее пользователями, а также устанавливают порядок обслуживания пользователей Библиотеки через систему абонемента, специализированных отделов, внестационарных форм обслуживания и в режиме удаленного доступа.

1.6. Настоящая структура вступает в силу с момента ее утверждения.

2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Организацию работы МКУ «БО» ТГП осуществляют следующие структурные подразделения МКУ «БО» ТГП.

Центральная городская библиотека.

Администрация:

Директор:

- организует работу библиотеки;
- обеспечивает соблюдение законности и государственной дисциплины, создание условий для сохранности государственной собственности, эффективного использования ресурсов библиотеки для решения производственных задач и социального развития коллектива;
- распоряжается финансами и иными материальными средствами МЦБ в соответствии с действующим законодательством;
- издает приказы и распоряжения, утверждает нормативно – регламентирующие документы деятельности библиотеки;

- принимает в соответствии с квалификационными требованиями на работу, переводит и увольняет сотрудников. Поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на основе действующего трудового законодательства;

- определяет круг обязанностей заместителей директора.

Заместитель директора:

- выполняет функции контактного управляющего;
- оказывает помощь заведующим отделам в планировании работы, постановке учета и отчетности, анализирует планы и отчеты, дает по ним свои замечания;

- совместно с заведующими отделом изучает организацию труда на отделе, анализирует действующие нормативы на отдельные процессы и операции библиотечной работы и содействует дальнейшему усовершенствованию организации и планирования труда библиотечных работников;

- представляет директору библиотеки к поощрению, награждению и повышению в должности работников библиотеки возглавляющих самостоятельные участки работы, зав. отделом, сектором и т.д., дает оценку их производственной работе;

- обеспечивает организацию своевременного и систематического учета деятельности отдела по установленной форме;

- контролирует соблюдение работниками библиотеки производственной и трудовой дисциплины;

- обеспечивает выполнение правил противопожарной защиты и правил санитарии внутри помещения.

Бухгалтерия.

Главный бухгалтер:

- организывает бухгалтерский учет;
- контролирует правильность, рациональность и бережность расходования бюджетных средств по целевому назначению, согласно утвержденных смет расходов по бюджету;

- обеспечивает учет доходов и расходов по специальным средствам;

- организывает формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности библиотеки, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для её использования финансовыми, налоговыми, банковскими органами;

- ведет учет операций по банковским счетам;

- участвует в проведении инвентаризаций денежных средств, расчетов и материальных ценностей, составляет отчетность и предоставляет ее соответствующим органам в установленные сроки, обеспечивает достоверность отчетов и баланса.

Программист.

Программист должен знать: руководящие и нормативные материалы по эксплуатации СВТ, правила работы с машинными носителями и документацией библиотеки; эксплуатационные возможности СВЧ, уметь выполнять работы на ПК; операционные системы, уметь выполнять их инсталляцию и сопровождение; программное обеспечение СВТ библиотеки; применяемые для работ в библиотеке языки программирования; программы, включенные в операционную обстановку библиотеки; технологию восстановления программного обеспечения; правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;

- подготавливает обоснования, рекомендации по выбору программного обеспечения с точки зрения необходимости и эффективности его использования в библиотеке;

- своевременно подготавливает и выпускает необходимую информацию по применяемому в библиотеке программному обеспечению.

Отдел обслуживания:

Абонемент.

Зал отраслевой литературы и периодики.

Функции:

- обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой;
- формирование библиотечного фонда отдела в соответствии с информационными потребностями пользователей, его организация, рациональное размещение;
- изучение и анализ использования библиотечного фонда отдела, оптимизация его использования, размещения и сохранности;
- изучение и анализ обеспеченности населения изданиями, ведение картотек книгообеспеченности, отказов;
- расширение перечня библиотечных услуг, повышения их качества;
- организация дифференцированного обслуживания читателей в зале отраслевой литературы и периодики, на абонементах и других пунктах обслуживания, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- регистрация и оформление читательских формуляров;
- выдача изданий пользователям во временное пользование;
- организация размещения, сохранности фонда отдела путем создания необходимых условий хранения и соблюдения сроков возврата;
- подшивка газет, переплет журналов, ремонт книг и других изданий;
- оформление книжных выставок, тематических экспозиций;
- создание, редактирование баз данных электронного каталога;
- проведение санитарно-гигиенической обработки библиотечного фонда;
- анализ использования литературы: корректировка заказов на литературу, выявление ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из фондов;
- участие в организации и проведении массовых мероприятий;
- выполнение библиографических справок;
- оказание услуг по межбиблиотечному абонементу (МБА): сбор, регистрация, отправка заказов и получение документов;
- ведение статистического учета работы;
- проверка библиотечного фонда;
- составление списков к актам на исключение.
- ведение модуля «Книгообеспеченность» автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС);
- разработка и составление, совместно с другими отделами библиотеки, инструктивно-методических материалов, регламентирующих производственные процессы в отделе;
- изучение и внедрение в практику передовой опыт работы (автоматизация, совершенствование технологических процессов) по вопросам обслуживания пользователей;
- подготовка материалов о деятельности отдела
- отдел комплектования, обработки, каталогизации и хранения литературы.

Функции:

- оперативное и качественное комплектование фондов новыми книгами и периодическими изданиями;
- формирование и учет библиотечного фонда по всем видам изданий и документов;
- осуществляет контроль за состоянием всех фондов библиотек объединением, его очищением, доукомплектованием, перераспределением дублетной и непрофильной литературы;
- оформляет электронный каталог: ведение модулей «Книгообеспеченность», «Комплектатор», «Каталогизатор» автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС);
- ведение статистического учета работы;
- проверка библиотечного фонда;
- составление списков к актам на исключение;

- разработка и составление, совместно с другими отделами библиотеки, инструктивно-методических материалов, регламентирующих производственные процессы в отделе;

- изучение и внедрение в практику передовой опыт работы (автоматизация, совершенствование технологических процессов);

- анализ использования литературы: корректировка заказов на литературу, выявление ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из фондов;

- изучение и анализ использования библиотечного фонда отдела, оптимизация его использования, размещения и сохранности;

- подготовка материалов о деятельности отдела.

Методико – библиографический отдел.

Функции:

- формирование библиотечной политики, изучение состояния обслуживания населения книгой, методическое обеспечение и консультационная помощь;

- повышение квалификации библиотечных кадров: организация семинаров, совещаний, конкурсов профессионального мастерства;

- планирование и отчетность, анализ библиотечной деятельности;

- управление инновационными процессами;

- социологические исследования в области библиотечного дела;

- подготовка и издание методических материалов;

- изучение опыта других библиотек и внедрение новых форм и методов работы с населением и дополнительные услуги;

- полное и оперативное библиотечное, справочно-библиографическое и информационное;

- ведение справочно-библиографического аппарата;

- воспитание информационно-библиографической культуры пользователей;

- подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом библиотеки (каталогами, картотеками, электронными базами данных);

- осуществление работы по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме;

- участие в организации и проведении мероприятий по формированию информационной культуры пользователей;

- выполнение библиографических справок и оказание консультаций пользователям по поиску в справочно-библиографическом аппарате;

- участие в подготовке библиографических материалов и пособий, методических документов.

Информационный Центр открытого доступа.

Функции:

- на основе новых информационных технологий предоставляет гражданам комплекс услуг;

- самостоятельная работа на ПК;

- доступ в Интернет;

- самостоятельная работа с текстовыми, графическими и другими редакторами, сканирование и распечатка документов;

- работа с правовыми системами «Консультант Плюс»;

- отправка и получение документов по электронной почте;

- обучение основам компьютерной грамотности.

Развитие электронных информационных технологий:

- интернет, электронная почта;

- служба электронной доставки документов в библиотеке;

- разработка и поддержка библиотечного Web-сайта библиотеки;

- обучение навыкам использования нестандартных программных продуктов;

- организация управления библиотечно-информационным обслуживанием на основе современных информационно-коммуникативных технологий;
- взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности библиотеки.

Центральная городская детская библиотека:

Абонемент

Функции:

- обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой;
- формирование библиотечного фонда отдела в соответствии с информационными потребностями пользователей, его организация, рациональное размещение;
- изучение и анализ использования библиотечного фонда отдела, оптимизация его использования, размещения и сохранности;
- изучение и анализ обеспеченности населения изданиями, ведение картотеки отказов;
- расширение перечня библиотечных услуг, повышения их качества;
- регистрация и оформление читательских формуляров;
- выдача изданий пользователям во временное пользование;
- организация размещения, сохранности фонда отдела путем создания необходимых условий хранения и соблюдения сроков возврата;
- подшивка газет, переплет журналов, ремонт книг и других изданий;
- оформление книжных выставок, тематических экспозиций;
- создание, редактирование баз данных электронного каталога;
- проведение санитарно-гигиенической обработки библиотечного фонда;
- анализ использования литературы: корректировка заказов на литературу, выявление ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из фондов;
- участие в организации и проведении массовых мероприятий;
- выполнение библиографических справок;
- ведение статистического учета работы;
- проверка библиотечного фонда;
- составление списков к актам на исключение;
- ведение модуля «Книгообеспеченность» автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС);
- разработка и составление, совместно с другими отделами библиотеки, инструктивно-методических материалов, регламентирующих производственные процессы в отделе;
- изучение и внедрение в практику передовой опыт работы по вопросам обслуживания пользователей;
- подготовка материалов о деятельности отдела

Сектор внестационарных форм обслуживания и в режиме удаленного доступа.

Функции:

- улучшение качества обслуживания детского населения г.Тайшета в отдаленном режиме;
- внедрение наиболее эффективных внестационарных форм обслуживания;
- привлечение к чтению большего процента детей и подростков г. Тайшета;
- обеспечение прав детей и подростков на доступ к информации;
- доведение библиотечной услуги до каждого библиотечного пункта каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами;
- организация работы по формам внестационарного библиотечного обслуживания: библиотечные пункты, книгоношество, коллективный, заочный абонементы, выездные читальни.

- ✓ Сектор социального партнерства и массовой работы.
Функции:
- выстраивание партнерских отношений;
 - гражданское партнерство (с государственными и муниципальными органами власти);
 - партнерство со СМИ, книгоиздательскими и книготорговыми фирмами, информационными организациями;
 - партнерство с организациями культуры (музеями и выставочными залами, Домами культуры и центрами художественного творчества, музыкальными школами, театрами и кинотеатрами и др.);
 - партнерство с традиционными религиозными организациями России;
 - партнерство с образовательными учреждениями (вузами, ССУЗами, колледжами, лицеями, общеобразовательными и дошкольными образовательными учреждениями);
 - партнерство с общественными организациями и ассоциациями (политическими партиями, неформальными творческими, экологическими, правозащитными, молодежными, женскими и др. организациями);
 - экономическое партнерство (с промышленно-производственными структурами, торговли и т. п.);
 - профессиональное партнерство (с всероссийскими профессиональными объединениями, межрегиональными и региональными профессиональными обществами, библиотечными ассоциациями, муниципальными профессиональными объединениями).
 - организация и подготовка, сопровождение массовых мероприятий различного уровня;
 - информационно-методическое сопровождение участия в акциях и конкурсах, организуемых другими учреждениями.
 - составление плановой отчетной документации, согласно установленному графику.
 - организация и развитие проектной деятельности библиотеки.

Руководитель аппарата администрации
Тайшетского городского поселения



А.С.Кузин