

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК «ВМБ»

Е.С. Барышникова

2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Мобильном комплексе информационно-библиотечного обслуживания

#### МУК «Воскресенская межпоселенческая библиотека»

#### 1. Общие положения

1.1. Комплекс информационно-библиотечного обслуживания (далее – КИБО) является структурным подразделением сектора внестационарных форм обслуживания населения Воскресенского муниципального района (далее-Сектор) МУК «Воскресенская межпоселенческая библиотека» (далее-МУК «ВМБ»).

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 московской области, администрации Воскресенского муниципального района Московской области, управления культуры Воскресенского муниципального района Московской области, Уставом МУК «ВМБ», приказами и распоряжениями директора МУК «ВМБ», а также настоящим Положением.

1.3. КИБО осуществляет информационно-библиотечное обслуживание жителей Воскресенского муниципального района Московской области, 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  $-20^{\circ}\text{C}$  выезды могут не осуществляться. В своей деятельности КИБО руководствуется законами Российской Федерации, в том числе «Основами законодательства РФ о культуре», «О библиотечном деле РФ», нормативными документами Министерства культуры РФ, распоряжениями Администрации Воскресенского муниципального района Московской области, Уставом МУК «ВМБ», приказами и распоряжениями директора МУК «ВМБ», а также настоящим Положением.

1.5. КИБО располагает организованным фондом документов на разных носителях, представляющих их во временное пользование физическим и юридическим 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 и комплектом складных стульев на шесть человек.

1.6. КИБО действует как информационный центр, мобильная библиотека, дистанционный консультационный и образовательный центр, площадка для проведения семинаров, мастер-классов и презентаций, мобильная общественная приемная, мобильный центр предоставления

государственных услуг населению, центр технического обеспечения проведения массовых мероприятий.

1.7. КИБО работает по системе менеджмента качества, реализует политику высшего руководства в области качества.

## **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 сельским жителям Воскресенского муниципального района Московской области необходимые технические средства для получения доступа к социально значимой информации и консультационной помощи в использовании информационно-коммуникационных ресурсов и технологий.

## **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 МУК «ВМБ», 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. Участие в исследованиях информационных потребностей населения и местных органов власти.

3.7. Участие в организации и проведении выездных мероприятий различного уровня по актуальным проблемам библиотечного дела.

3.8. Предоставление библиотечных, библиографических и информационных услуг.

#### **4. Управление КИБО**

4.1 КИБО обслуживается заведующей сектором внестационарных форм обслуживания (далее – ВФО), библиотекарем I категории и водителем.

4.2. Заведующая сектором ВФО назначается и освобождается от работы директором в соответствии с трудовым законодательством. Заведующая сектором ВФО несет ответственность за организацию и содержание работы КИБО. Обязанности заведующей сектором ВФО определяются должностной инструкцией, утвержденной директором МУК «ВМБ».

4.3. Водитель КИБО отвечает за сохранность и техническое состояние машины, во время рейсов подчиняется заведующей сектором ВФО.

4.4. Стоянки КИБО размещаются в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения по согласованию с местными органами власти, общественными организациями, утверждаются директором МУК «ВМБ». Часы работы библиобуса устанавливаются в наиболее удобное для населения время.

4.5. Маршруты выездов КИБО и продолжительность пребывания в каждом населенном пункте определяется графиком, утвержденном директором МУК «ВМБ». В график включаются все виды выездов.

4.6. Направления, содержание и основные показатели работы КИБО определяются перспективными и текущими планами, утверждаемыми директором МУК «ВМБ».

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

Сектор ВФО в своей работе взаимодействует с:

- Методическим отделом по подготовке ежемесячных, годовых и квартальных отчетов, организации и проведении мероприятий;
- Отделом комплектования и обработки литературы – заявки на докомплектование литературы, оформление выписки на периодические издания

## **6. Права отдела**

Для реализации возложенных задач и функций отдел имеет право:

6.1 участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью МУК «ВМБ»;

6.2 вносить предложения по совершенствованию деятельности библиотеки и отдела;

6.3 получать от структурных подразделений МУК «ВМБ» сведения, необходимые для деятельности сектора;

6.4 планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.

6.5 привлекать библиотеки-филиалы для осуществления своей деятельности.

## **7. Ответственность**

Отдел несет ответственность за:

реализацию задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора МУК «ВМБ»;

своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверных сведений;

- за сохранность документов – книг и других материальных носителей информации, составляющих документный фонд отдела;
- за состояние и качество своей деятельности;
- организацию труда, соблюдение трудовой и технологической дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.