



УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБУК «Устьянская МЦРБ»

С. А. Войткевич **С. А. Войткевич**

10 января 2023 г.

Положение
о библиотеке - структурном подразделении
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Устьянская межпоселенческая центральная районная библиотека»

п. Октябрьский

1. Общие положения

1.1. Муниципальные библиотеки, расположенные в населенных пунктах Устьянского района, являются структурными подразделениями Муниципального бюджетного учреждения культуры «Устьянская межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее МБУК «Устьянская МЦРБ»)

1.2. В состав МБУК «Устьянская МЦРБ» как структурные подразделения входят следующие библиотеки:

- Березницкая библиотека (с. Березник, ул. Молодёжная, д.4)
- Бестужевская библиотека (с. Бестужево, ул. Молодёжная, д.1А)
- Волюгская библиотека (д. Улюха, д.52, кв.1)
- Глубоковская библиотека (п. Глубокий, ул. Комсомольская, д.38)
- Грунцовская библиотека (д. Грунцовская, дом 1)
- Дмитриевская библиотека-музей им. М. Романова (с. Дмитриево, ул. Спортивная, д.3)
- Едемская библиотека (п. Богдановский, ул. Лесная, д.12)
- Илезская библиотека (п. Илеза, ул. Школьная, д.3)
- Квазеньгская библиотека (п. Квазеньга, ул. Центральная, д.5)
- Киземская библиотека (п. Кизема, ул. Профсоюзная, д.6 А)
- Киземская библиотека №2 (п. Кизема, ул. Советов, д. 2)
- Кустовская библиотека (д. Малый Дор, д. 15)
- Лойгинская библиотека (п. Лойга пер. Болотная, д. 9)
- Малодорская библиотека (с. Малодоры, ул. Школьная, дом 8),
- Минская библиотека (д. Филинская, ул. Центральная, д.3)
- Михалёвская библиотека (п. Мирный, ул. Центральная, д.5)
- Орловская библиотека (д. Орлово, ул. Орловская, д.31)
- Плосская библиотека (д. Лево-Плосская, ул. Молодёжная, д.18)
- Ростовская библиотека (д. Нагорская, ул. Школьная, д.5)
- Синицкая библиотека (д. Кидюга, ул. Лесная, д.19)
- Советская библиотека (п. Советский, ул. Промышленная, д.11В)
- Строевская библиотека (с. Строевское, ул. Центральная, д.45)
- Студенецкая библиотека (п. Студенец, ул. Центральная, д.22)
- Тарасовская библиотека (д. Бородинская, ул. Октябрьская, д.48)
- Ульяновская библиотека (д. Ульяновская, ул. Юбилейная, д.7)
- Чадромская библиотека (д. Чадрома, д.56)
- Шангальская детская библиотека (с. Шангалы, ул. Ленина, д.40)
- Шангальская взрослая библиотека (с. Шангалы, ул. Ленина, д.40)
- Шеломенская библиотека (д. Нижнеборская, ул. Сосновая, д.18)
- Юрятинская библиотека (д. Юрятинская, д.8Б)
- Районная детская библиотека (п. Октябрьский ул. Ленина, д.21)
- Центральная районная библиотека (п. Октябрьский, ул. Советская, д.17)

1.3 В своей деятельности Библиотеки руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле», действующим законодательством, в том числе основами российского законодательства о культуре и библиотечном деле, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом «о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., правовыми актами Правительства Архангельской области и его отраслевых органов, принятыми в рамках их компетенции, правовыми актами Администрации Устьянского муниципального округа, Уставом МБУК «Устьянская МЦРБ» и данным Положением, приказами и распоряжениями директора МБУК «Устьянская МЦРБ».

1.4 Библиотека организует свою деятельность в рамках общей стратегии развития МБУК «Устьянская МЦРБ» и во взаимодействии с Администрацией Устьянского муниципального округа, органами местного самоуправления.

1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяется Правилами пользования Библиотекой.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение свободного доступа населения к информации, приобщение к культурным ценностям на основе удовлетворения информационных, культурных, образовательных и досуговых потребностей.

2.2. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов на основе изучения и учета потребности и спроса.

2.3. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документального фонда, включая документы и памятники национальной культуры.

2.4. Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, зафиксированных на любом носителе: бумаге, пленке, магнитной ленте, электронном диске.

2.5. Участие в проведении государственной библиотечной политике, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ и проектов на территории района.

3. Функции и виды деятельности

3.1. В целях реализации целей и задач Библиотека представляет и осуществляет следующие функции:

- Запись пользователей в библиотеку.
- Предоставление пользователям библиотеки возможности ознакомления с фондами на выставках и открытых просмотрах.
- Выдачу документов пользователям библиотеки на дом и выдачу документов для работы с ними в помещении библиотеки.
- Защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

- Предоставление полной информации о составе единого библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.
- Предоставление пользователям библиотеки электронных и аудиовизуальных материалов с воспроизводящей аппаратурой в помещении библиотеки.
- Проведение массовых мероприятий, организованных в помещении библиотеки, а так же вне библиотеки.

3.2. Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

- Информационную.
- Библиотечно-библиографическую.
- Культурно-просветительную.
- Образовательную.
- Рекламную.
- Любую другую, не запрещенную законом деятельность, соответствующую целям и задачам МБУК «Устьянская МЦРБ».

3.3. Библиотека имеет право:

- Сотрудничать с другими библиотеками в районе, иными библиотечными системами, обеспечивая более эффективное обслуживание пользователей библиотеки и использование ресурсов библиотеки.
- Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУК «Устьянская МЦРБ».
- Приобретать в фонд документы в соответствии с профилем деятельности библиотеки.

4. Содержание работы

4.1. Организация обслуживания различных групп пользователей библиотеки документами и другими материалами, информацией в соответствии с планом работы.

4.2. Формирование читательского контингента библиотеки, систематическое изучение состава пользователей библиотеки, их интересов и запросов.

4.3. Работа с пользователями библиотеки включает:

- Предоставление свободного доступа к документному фонду и информирование пользователей о его составе.
- Организация дифференцированного обслуживания пользователей через абонемент и внестационарные формы обслуживания.
- Оперативное удовлетворение запросов пользователей библиотеки путем выдачи литературы и других материалов на дом, предоставление документов и материалов из единого фонда МБУК «Устьянская МЦРБ», обслуживание по МБА через центральную районную библиотеку.

- Руководство чтением пользователей в процессе индивидуальной работы и массовой пропаганды литературы.
- Воспитание культуры чтения и пропаганда библиотечно-библиографических знаний.
- Использование местной печати и сети Интернет для пропаганды книг и чтения.
- Обеспечение справочно-библиографического обслуживания пользователей.
- Создание актива из состава пользователей библиотеки и привлечение их к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Учет работы по обслуживанию читателей.

4.4. Координация работы с библиотеками других ведомств и систем в районе с учетом профиля работы библиотеки.

4.5. Справочно-библиографическая работа включает:

- Создание и совершенствование системы каталогов и картотек с учетом профиля библиотеки, ведение и редактирование.
- Получение консультации библиографа по совершенствованию справочно-библиографического аппарата библиотеки.

4.6. Информационное обеспечение направлено на:

- Выполнение справок и консультаций.
- Организацию и проведение Дней информации и Дней специалиста с учетом контингента пользователей.

4.7. Организация работы по ликвидации задолженности пользователей с целью сохранности книжного фонда.

4.8. Эстетическое оформление пространства библиотеки.

4.9. Работа с документным фондом библиотеки:

- Участие в комплектовании фонда.
- Изучение состава и использования фонда библиотеки.
- Выявление, отбор и очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг.
- Составление актов на списание документов и передача их в отдел комплектования и обработки ЦРБ.
- Предоставление заявок в отдел комплектования и обработки на докомплектование фонда с учетом запросов пользователей библиотеки.
- Соблюдение требований к классификации и маркировке информационной продукции по возрастным категориям, при формировании фондов библиотеки и выдачи литературы читателям в соответствии с возрастом, согласно Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Обеспечение отдельного размещения фондов детской литературы от литературы для взрослых. Литература содержащая маркировку «18+» или текстовое предупреждение «запрещено для детей», должна размещаться: либо в отдаленном от общего зала помещении, закрываемом на ключ,

хранящийся у сотрудника библиотеки; либо в отдельном книжном шкафу, находящемся под непосредственным контролем сотрудника библиотеки и расположенным вне доступа к нему детей; либо в отдельном зале для взрослых посетителей.

- В соответствии с ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года, определена сверка библиотечного фонда, электронного каталога библиотеки и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия изданий, включенных в федеральный список.
- Обеспечение сохранности документного фонда.
- Проведение плановых проверок документного фонда.

5. Имущество и финансы

5.1. Имущество библиотеки состоит из основных средств, документного фонда, справочно-поискового аппарата, а также организационной, технологической и финансовой документации.

5.2. Имущество библиотеки формируется из:

- Переданного имущества.
- Имущества, приобретенного за счет средств районного бюджета.
- Имущества, безвозмездно полученного библиотекой от других юридических и физических лиц.
- Иных законных источников.

5.3. Состав имущества отражается в бухгалтерском учете.

5.4. Библиотека обязана:

- Эффективно использовать имущество.
- Обеспечивать сохранность имущества и использовать его по целевому назначению.
- Не допускать ухудшения технического состояния имущества, кроме ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации.
- Осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.
- Включать в состав имущества, вновь приобретенное имущество на основании сметы расходов.
- Списанное имущество исключать на основании акта списания.

5.5 Финансирование Библиотеки осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности МБУК «Устьянская МЦРБ», утвержденным директором учреждения и согласованным с Учредителем.

6. Организация работы и управление

6.1. Библиотека как структурное подразделение МБУК «Устьянская МЦРБ» работает под руководством директора учреждения.

6.2. В практической деятельности библиотека руководствуется Уставом МБУ «Устьянская МЦРБ», данным положением, Планом работы МБУК «Устьянская МЦРБ» и планом работы библиотеки, приказами и распоряжениями директора МБУК «Устьянская МЦРБ».

6.3. Структура и штат библиотеки устанавливается директором МБУ «Устьянская МЦРБ».

6.4. Руководство Библиотекой - структурным подразделением МБУ «Устьянская МЦРБ» осуществляет заведующий или библиотекарь, в чьи обязанности директором МБУК «Устьянская МЦРБ» вменено исполнение данных функций.

6.5. Назначение и освобождение работника от занимаемой должности производится директором МБУК «Устьянская МЦРБ» в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. Заведующий Библиотекой наделяется полномочиями и действует на основании распоряжений и приказов, исходящих от директора МБУК «Устьянская МЦРБ».

6.7. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- Организацию и содержание всей работы библиотеки.
- Своевременное предоставление статистических и информационных планов и отчетов.
- Состояние пожарной безопасности и охраны труда.
- Поддержание надлежащих санитарно-гигиенических условий в Библиотеке и на прилегающей территории.

6.8. Режим работы библиотеки определяется и утверждается директором МБУК «Устьянская МЦРБ» по согласованию с администрацией поселения.