

Утверждено:
Приказ № 66
от «21» октября 2020г.
директор МКУК «МРБ»
МО «Новоспасский район»
Ульяновской области
Рамаева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ИМ. А.Д. ВОЕЙКОВА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ РАЙОННАЯ
БИБЛИОТЕКА» МО «НОВОСПАССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Центральная библиотека им. А.Д.Воейкова (ЦБ) является структурным подразделением МКУК «МРБ» МО «Новоспасский район» Ульяновской области

1.2. ЦБ находится в ведении и работает под руководством директора МКУК «МРБ»

1.3. В своей деятельности ЦБ руководствуется: Гражданским кодексом РФ, № 78-ФЗ «О библиотечном деле», №112-ФЗ «О защите прав потребителей», № 152-ФЗ «О персональных данных», № 198-ЗО «О библиотечном деле в Ульяновской области», Уставом МКУК «МРБ», настоящим Положением.

1.4. ЦБ осуществляет возложенные на нее задачи во взаимодействии со структурными подразделениями МКУК «МРБ».

1.5. Юридический адрес ЦБ: 433870, Ульяновская область, Новоспасский район, р.п. Новоспасское, ул. Мира д. 25 А пом. №50.

2. Основная цель деятельности:

2.1. Организация и решение общих вопросов библиотечного обслуживания населения МО «Новоспасский район» Ульяновской области, удовлетворение информационных потребностей жителей района.

3. Основные задачи:

3.1. Сохранение, распространение и освоение культурных ценностей.

3.2. Предоставление библиотечно – библиографических услуг населению.

3.3. Оказание методической помощи сельским библиотекам-филиалам.

4. Содержание работы ЦБ:

4.1. Приобретение документов различных типов и видов за наличный и безналичный расчет, через безвозмездную передачу и дарение, в форме книгообмена, получение обязательного экземпляра документов в порядке, установленном Федеральным законом «Об обязательном экземпляре

документов», другими способами, не противоречащими законодательству; подписка на периодические и продолжающиеся издания;

4.2. Учет, обработка и хранение документов в соответствии со стандартами и нормативами;

4.3. Обновление библиотечных фондов: приобретение и исключение документов, мероприятия по сохранности фондов;

4.4. Изучение библиотечного фонда и потребностей населения в документах и информации;

4.5. Координация совместного использования ресурсов сельских библиотек-филиалов: обслуживание межбиблиотечного абонемента, создание и ведение сводного каталога на фонд библиотек-филиалов и другие формы взаимодействия;

4.6. Формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного универсального собрания документов;

4.7. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату.

4.8. Библиотечное обслуживание граждан:

-бесплатная выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотеками;

-предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек, выдача документов по межбиблиотечному абонементу;

-компьютеризация и информатизация библиотечных процессов.

4.9. Досуговая деятельность:

-проведение культурно-просветительских мероприятий: организация литературных вечеров, встреч, фестивалей, выставок, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам и др.

4.10. Информационно-библиографическая деятельность:

-создание справочно-поискового аппарата;

-организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей;

-создание библиографических пособий разных форм.

4.11. Методическая деятельность:

-методическое обеспечение развития сельских библиотек-филиалов;

-оказание методической и практической помощи библиотекам других систем и ведомств на договорной основе;

-прогнозирование развития библиотечного дела в районе, анализ деятельности библиотек, выявление и внедрение инновационного опыта работы библиотек;

-организация системы повышения квалификации, изучение обобщение и распространение профессионального опыта в библиотеках Новоспасского района;

- разработка библиотечных нормативных документов и технологий;

- разработка целевых программ, перспективных планов, концепций развития библиотечного дела, ведение сводной статистической отчетности, общедоступных библиотек района;

- техническое сопровождение и поддержание компьютерной техники;
- организация курсов и семинаров;
- осуществления уставных целей и задач.

4.12. Издательская деятельность:

- издание буклетов, листовок, библиографических изданий и другое;

5. Структура ЦБ:

5.1. Состав и штатную численность ЦБ утверждает директор МКУК «МРБ» исходя из конкретных условий и особенностей деятельности библиотеки.

5.2. В структуру ЦБ входят отделы:

- методико-библиографический;
- комплектования и обработки документов;
- отдел обслуживания пользователей;
- детский отдел;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности.

6. Права ЦБ:

ЦБ имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

6.2. По согласованию с учредителем разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.

6.3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством источников.

6.4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7. Основные обязанности сотрудников ЦБ;

ЦБ обязана:

7.1. Выполнять поставленные задачи.

7.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

7.3. Своевременно и качественно выполнять плановые задачи, распоряжения и приказы директора МКУК «МРБ».

7.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

7.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.