

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

**ПОЛОЖЕНИЕ о**  
**Суруловской сельской библиотеке**  
**Муниципального казенного учреждения культуры Межпоселенческая**  
**районная библиотека муниципального образования «Новоспасский**  
**район» Ульяновской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Суруловская сельская библиотека (в дальнейшем - Библиотека) является подразделением - филиалом Муниципального казенного учреждения культуры Межпоселенческая районная библиотека муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (в дальнейшем МКУК «МРБ»).
- 1.2. Библиотека является информационным, культурно-досуговым учреждением, располагающим универсальным документным фондом, дает право пользователям на свободный и бесплатный доступ к фондам, информации и услугам библиотеки, приобщает пользователей к чтению и книге.
- 1.3. В своей работе Библиотека ориентируется на удовлетворение культурных, информационных и других запросов и интересов пользователей.
- 1.4. Деятельность Библиотека осуществляет, руководствуясь Федеральным законом «О библиотечном деле», указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти РФ, администрации района и области, приказами и распоряжениями учредителя и директора МКУК «МРБ», Уставом МКУК «МРБ», а также настоящим Положением.
- 1.5 Библиотека взаимодействует с Центральной библиотекой имени А.Д. Воейкова МКУК «МРБ» МО «Новоспасский район» Ульяновской области далее (ЦБ им А.Д.Воейкова) и работает в тесном контакте с органами местного самоуправления, общеобразовательными учреждениями, общественными организациями данного поселения.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.**

- 2.1. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных и других интересов и запросов пользователей. Приобщение пользователей к книге и чтению.
- 2.2. Распространение достижений всех сфер деятельности путём продвижения книги и чтения.



- 2.3. Организация обслуживания пользователей по месту жительства. Предоставление всего перечня традиционных библиотечных услуг, добиваясь максимального охвата населения книгой.
- 2.4. Организация и обслуживание социально-незащищенных групп населения «Библиотека - доступная среда».
- 2.5. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- 2.6. Хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование читателям. Обеспечение контроля за сохранность и эффективность использования библиотечных фондов.
- 2.7. Участие в развитии территории сельского поселения, сотрудничество с органами местного самоуправления, общеобразовательными учреждениями, общественными организациями данного поселения
- 2.8. Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.
- 2.9. Развитие новых библиотечных информационных технологий, маркетинга, организации труда с целью обеспечения права пользователей на доступ к информации.
- 3.0. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей пользователей.
- 3.1. Комплектование, организация, размещение и хранение информационных ресурсов библиотеки.

### **3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

- 3.1. Реализация прав пользователей на библиотечное обслуживание на территории МО «Новоспасский район» Ульяновской области.
- 3.2. Бесплатное предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов, бесплатная выдача во временное пользование любого документа.
- 3.3. Предоставление своевременной информации о возможностях удовлетворения запросов пользователей с помощью других библиотек и сети Интернет.
- 3.4. Размещение, организация (расстановка по таблицам Библиотечно-библиографической классификации и алфавиту), оформление и учет документного фонда.
- 3.5. Организация работы по анализу состава и использования фонда, очищение его от устаревшей по содержанию и ветхой литературы.
- 3.6. Обеспечение сохранности документного фонда. Проведение 1 раз в 5 лет плановых проверок книжного фонда.
- 3.7. Участие в формировании единого фонда МКУК «МРБ», на основе учета отказов на запросы пользователей.
- 3.8. Ведение организационной, информационной, образовательной и культурно-досуговой деятельности, направленной на удовлетворение потребностей пользователей Библиотеки.



- 3.9 Осуществление справочно - библиографического и информационного обслуживания пользователей. Совершенствование мероприятий по воспитанию культуры чтения пользователей, с использованием новых библиотечных технологий. Ведение и редактирование алфавитного и систематического каталогов и картотек.
- 3.10. Дифференцированное обслуживание пользователей, изучение и анализ читательских запросов и интересов.
- 3.11 Выполнение плановых и внеплановых заданий, систематический учет библиотечной статистики.
- 3.12 Библиотеки ведут статистическую и информационную отчетность о деятельности Библиотеки по установленной форме, и своевременно предоставляют в ЦБ им. А.Д. Воейкова, в полном объеме в установленные сроки.
- 3.13 Организация рекламно-информационных и культурно – досуговых мероприятий с целью привлечения новых пользователей в Библиотеку.
- 3.14. Организация читательских клубов по интересам. Проведение вечеров, встреч, конференций, фестивалей, конкурсов, акций и иных культурно - досуговых мероприятий.
- 3.15. Участие специалистов Библиотеки в мероприятиях по повышению профессиональной квалификации (в областных, районных, региональных).
- 3.16. Изучение инновационного опыта работы других библиотек, внедрение его в практику работы Библиотеки.
- 3.17 Создание благоприятных условий для обслуживания пользователей в Библиотеке (организация интерьера, выполнение отдельных оформительских работ).
- 3.18. Содержание помещения Библиотеки и прилегающей территории в соответствующих санитарно-гигиенических условиях.
- 3.19. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.20 Участие Библиотеки в общественной жизни поселения и в мероприятиях МКУК «МРБ».

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ПРАВА.**

- 4.1. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, назначенный и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУК «МРБ».
- 4.2. Штат Библиотеки утверждается директором МКУК «МРБ», штатное расписание определяется структурой библиотеки.
- 4.3. Приём и увольнение работников Библиотеки производит директор МКУК «МРБ».
- 4.4. Время и распорядок работы Библиотеки устанавливается приказом директора МКУК «МРБ».
- 4.5 Согласно Положению МКУК «МРБ» «О санитарном дне» один раз в месяц в Библиотеке проводится санитарный день.
- 4.6. На основании приказа директора МКУК «МРБ» библиотекари Библиотеки являются материально-ответственными лицами за использование и сохранность книжного фонда и имущества.



4.7. Объединяющим и координирующим центром по оказанию методической и практической деятельности сельских библиотек-филиалов является ЦБ им. А.Д. Воейкова.

4.8. Сотрудники ЦБ им.А.Д.Воейкова, осуществляют выезды в Библиотеки, с целью проверки деятельности и оказания практической и методической помощи Библиотеке.

4.9. В целях оперативного управления Библиотеками района, библиотекари сельских библиотек - филиалов обязаны обеспечить своевременную отчётность по всем направлениям деятельности перед ЦБ им. А.Д. Воейкова.

4.10. Библиотека имеет право в установленном порядке:

- создавать актив Библиотеки;
- участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, областных и районных программ, проектов развития библиотечного дела;
- изымать и реализовывать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов;
- планировать деятельность и определять перспективы развития по согласованию с методическим отделом ЦБ им. А.Д.Воейкова, а также исходя из спроса пользователей библиотечными услугами.

4.11. Права и обязанности работников Библиотеки определяются Должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка МКУК «МРБ», а также настоящим Положением.

## **5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

5.1. Имущество Библиотеки является муниципальной собственностью и закрепляется на право оперативного управления за МКУК «МРБ».

5.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов являются бюджетные и внебюджетные средства.

5.3. Финансирование деятельности Библиотеки осуществляется на основании сметы расходов МКУК «МРБ», за счёт районного бюджета и иных средств.

## **6. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА.**

6.1. Отношения работника Библиотеки и директора МКУК «МРБ» регулируется законодательством РФ о труде и гражданским законодательством.

6.2. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников Библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок и другие льготы для работников Библиотеки устанавливаются в соответствии с решениями Учредителя, приказами директора МКУК «МРБ», Коллективным договором

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1 Реорганизация или прекращение деятельности Библиотеки производится в установленном Законодательством порядке.