

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУК Павловская МЦБ
И.А. Батанова

«09» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Муратовской сельской библиотеке – филиале Муниципального учреждения культуры «Павловская межпоселенческая центральная библиотека»

I. Общие положения.

Библиотека является структурным подразделением Муниципального учреждения культуры Павловская межпоселенческая центральная библиотека», далее МУК Павловская МЦБ.

1.1. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», основами Российского законодательства о культуре, Законом Ульяновской области «О библиотечном деле», нормативными актами администрации МО «Павловский район», Уставом МУК Павловская МЦБ, приказами и распоряжениями директора МУК Павловская МЦБ.

1.2. Библиотека является специализированным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом по профилю своей деятельности, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

1.3. Библиотека организует библиотечное обслуживание жителей села, сельского поселения, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.4. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МУК Павловская МЦБ по согласованию с Учредителем в лице администрации МО «Павловский район».

1.5. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МУК Павловская МЦБ, которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц;

- 2.2. Собираение, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей;
- 2.3. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;
- 2.4. Постоянное обновление основных библиотечно – информационных ресурсов на основе изучения учета потребностей и спроса;
- 2.5. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории района.
- 2.6. Сохранение и развитие культурных традиций Павловского района.
- 2.7. Выполнение социально – профилактических, социально – реабилитационных и других социальных задач.
- 2.8. Помимо основных видов деятельности библиотека вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МУК Павловская МЦБ, Положения о платных услугах МУК Павловская МЦБ.

III. Содержание работы

В целях реализации целей и задач библиотека осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует хранение и использование универсального документального фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, фото –, аудио и видеофонды, документы на информационных носителях);
- 3.2. Собирает, организует хранение и сохранность краеведческого фонда;
- 3.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, реставрацию, пожарную безопасность, иную защиту (в том числе, перевод документов на новые носители);
- 3.4. Осуществляет выдачу документов на основании «Положения о выдаче документов под залог МУК Павловская МЦБ».
- 3.5. Ведет библиографический учет документного фонда, создает источники библиографической информации на основе новых поступлений, формирует поисковый справочно – библиографический аппарат.
- 3.6. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов;
- 3.7. Осуществляет информационное обслуживание органов власти и жителей сельского поселения;
- 3.8. Обеспечивает помощь органам управления в реализации библиотечного законодательства, федеральных, региональных и местных программ

сохранения и развития библиотечного дела и информации.

3.9. Участвует во всех мероприятиях, акциях, организованных центральной библиотекой МУК Павловская МЦБ;

3.10. Организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу, в библиотечных пунктах;

3.11. Составляет текстовые и статистические годовые, ежемесячные планы и отчеты работы с пользователями библиотеки;

3.12. Изучает и обобщает передовой опыт по обслуживанию пользователей, внедряет его в практику работы. Повышает квалификацию;

3.13. Обеспечивает безопасность пользователей библиотек;

3.14. Библиотека ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

IV. Организация работы с фондом документов

4.1. Фонд документов библиотеки является частью единого фонда МУК Павловская МЦБ и включает в себя документы различные по видам.

4.2. Библиотека участвует в комплектовании единого фонда МУК Павловская МЦБ на основе учета отказов читателям;

4.3. Участие в подписке периодических изданий;

4.4. Организация работы по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

4.5. Обеспечение организации и хранения фонда литературы;

4.6. Формирование максимально полного фонда краеведческой литературы.

4.7. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

V. Управление деятельностью и штаты

5.1. Библиотекой руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МУК Павловская МЦБ.

5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной библиотеки МУК Павловская МЦБ.

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МУК Павловская МЦБ.

5.4. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МУК Павловская МЦБ.

5.5. Штатная численность библиотеки определяется и закрепляется в штатном расписании МУК Павловская МЦБ и утверждается начальником отдела по делам культуры и досуга населения администрации МО «Павловский район».

5.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МУК Павловская МЦБ, Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МУК Павловская МЦБ.

5.7. Обязанность сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МУК Павловская МЦБ.

VI. Структура библиотеки

6.1. Структура и штатное расписание библиотеки определяется исходя из целей МУК Павловская МЦБ, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МУК Павловская МЦБ.

6.2. Библиотека может, использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания на территории своего сельского поселения для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

VII. Основные обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

7.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

7.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

7.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МУК Павловская МЦБ.

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.

VIII. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

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

8.2. Осуществлять свою деятельность за счет средств Учредителя в лице администрации МО «Павловский район».

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

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

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.