



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «Усть-Кутская МБ»

УКМО

Л.Н.Конопацкая

Приказ от 02.02.2019 г. № 6-0

ПОЛОЖЕНИЕ **о Орлингской сельской библиотеке – структурном подразделении** **МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО**

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования (далее – МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО).
2. Местонахождение: Усть-Кутский р-н, с. Орлинга.
3. Действует на основании Устава МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, законом Иркутской области № 46-ОЗ от 18.07.2008 г. «О библиотечном деле в Иркутской области», нормативными актами администрации Усть-Кутского муниципального образования, приказами и распоряжениями директора МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, настоящим Положением.
4. Библиотека является информационным культурно-просветительским учреждением, обладает универсальным фондом, реализует права каждой личности на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность своего фонда и полноту информации о его составе.
5. Библиотека финансируется из бюджета Усть-Кутского муниципального образования.
6. Библиотека предоставляет как бесплатные, так и платные услуги населению с целью удовлетворения личностных потребностей.
7. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО по согласованию с Учредителем.
8. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

2. Основные цели и задачи

1. Основная цель библиотеки – осуществление библиотечного, культурного и информационного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.
2. Основными задачами библиотеки являются:
 - организация библиотечного обслуживания населения;
 - сохранение, систематизация и пополнение библиотечных фондов;
 - обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для населения;
 - широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
 - расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;
 - изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
 - организация досуга, выполнение задач по воспитанию личности.

3. Содержание работы

1. Основными видами деятельности библиотеки являются:
 - деятельность по формированию и использованию библиотечных фондов;
 - библиотечное обслуживание населения;
 - досуговая деятельность;

- информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки;
 - содействие социально-экономическому преобразованию села.
2. В соответствии с основными задачами библиотека осуществляет следующие функции:
 - 2.1. Привлечение пользователей к систематическому чтению.
 - 2.2. Изучение состава пользователей, их интересов и запросов.
 - 2.3. Оказание помощи в обучении, изучении истории родного края.
 - 2.4. Позиционирование библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам.
 - 2.5. Удовлетворение читательских запросов с использованием единого фонда МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, электронного каталога, сетевых электронных ресурсов.
 - 2.6. Пропаганда и раскрытие библиотечного фонда посредством организации выставок.
 - 2.7. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.
 - 2.8. Создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий, краеведческого фонда.
 - 2.9. Руководство чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями.
 - 2.10. Организация обслуживания маломобильных групп пользователей.
 - 2.11. Организация работы с фондом:
 - участие в комплектовании фонда на основе учета отказов читателей и картотеки доукомплектования;
 - участие в подписке на периодические издания;
 - организация работы по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
 - обеспечение сохранности фонда.
 - 2.12. Составление планов работы, статистических отчетов, годовых отчетов библиотеки.
 - 2.13. Организация выдачи документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу, в библиотечных пунктах.
 - 2.14. Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей с другими учреждениями и организациями, реализация муниципальных и библиотечных программ и проектов.
 - 2.15. Изучение и обобщение передового опыта библиотечной деятельности, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.
 - 2.16. Обеспечение безопасности пользователей и сотрудников библиотеки.
 - 2.17. Учет имущества библиотеки, в т.ч. библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

4. Управление деятельностью, режим работы

1. Непосредственное управление деятельностью библиотеки осуществляет библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.
2. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.
3. Права и обязанности библиотекаря определяются трудовым договором и должностной инструкцией.
4. Режим работы библиотеки: понедельник-суббота – с 12 ч. до 15 ч., воскресенье – выходной день.
5. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

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

2. По согласованию с директором разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей, заключать договора и соглашения о сотрудничестве с заинтересованными сторонами.
3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.
4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.
5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.
6. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.
7. Библиотека имеет право по согласованию с директором использовать собственную символику (официальное и другие наименования, логотип и др.).

6. Основные обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

1. Выполнять поставленные перед ней задачи.
2. Составлять планы, отчеты, справки в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.
3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора.
4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.
5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.