

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК

«Усть-Кутская МБ» УКМО

Конопацкая Л.Н.

Приказ от «20» января 2025 г. №10-о



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке №20 – структурном подразделении МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО

1. Общие положения

1.1. Библиотека №20 является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования (далее – МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО).

1.2. Местонахождение библиотеки №20: 666764 Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. 2-я Набережная, д.15.

1.3. Действует на основании Устава МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, утвержденного Постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 27.12.2024 г. №799-п. 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 МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, настоящим Положением.

1.4. Библиотека №20 является информационным, культурно-просветительским учреждением, обладает универсальным фондом, способствует реализации прав граждан на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность своего фонда и полноту информации о его составе.

1.5. Библиотека №20 обслуживает пользователей всех возрастов.

1.6. Библиотека №20 финансируется из бюджета Усть-Кутского муниципального образования.

1.7. Библиотека №20 предоставляет как бесплатные, так и платные услуги населению с целью удовлетворения личностных потребностей.

1.8. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основная цель библиотеки - осуществление библиотечного, культурного и информационного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- организация библиотечного обслуживания населения;
- организация библиографического, справочного и информационного обслуживания физических и юридических лиц;
- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для населения;
- формирование библиотечного фонда с учетом социальных, образовательных потребностей и культурных запросов населения;
- сохранение, систематизация и пополнение библиотечных фондов;
- обеспечение свободного доступа населения к информации;
- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;
- содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;
- привитие читателям навыков информационной культуры;

- изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
- организация содержательного досуга населения.

3. Содержание работы

3.1. 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 района.

3.2. В соответствии с основными задачами библиотека осуществляет следующие функции:

- Привлечение пользователей к систематическому чтению.
- Изучение состава пользователей, их интересов и запросов.
- Оказание помощи в социализации, обучении, выборе профессии, изучении истории родного края.
- Позиционирование библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам.
- Удовлетворение читательских запросов с использованием единого фонда МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, электронного каталога, сетевых электронных ресурсов.
- Пропаганда и раскрытие библиотечного фонда посредством организации выставок.
- Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.
- Создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий, краеведческого фонда.
- Руководство чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями.
- Организация обслуживания маломобильных групп пользователей.
- 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.
- Составление планов работы, статистических отчетов, годовых отчетов библиотеки.
- Организация выдачи документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу, в библиотечных пунктах.
- Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей с другими учреждениями и организациями, реализация муниципальных и библиотечных программ и проектов.
- Изучение и обобщение передового опыта библиотечной деятельности, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.
- Обеспечение безопасности пользователей и сотрудников библиотеки.
- 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 библиотеки

4.1. Непосредственное управление деятельностью библиотеки осуществляет библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.

4.2. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.

- 4.3. Права и обязанности сотрудника библиотеки определяются трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.4. Трудовые отношения работника регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется, исходя из потребностей населения, и утверждается директором МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО. (приложение №1 к данному Положению)

5. Права библиотеки

- 5.1. Библиотека имеет право:
- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, определенными данным Положением.
 - Участвовать в разработке нормативных, организационно-распорядительных и регламентирующих деятельность библиотеки документов, способствующих качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей, заключать договоры и соглашения о сотрудничестве с заинтересованными сторонами.
 - Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.
 - Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.
 - Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.
 - Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.
 - Библиотека имеет право по согласованию с директором использовать собственную символику (официальное и другие наименования, логотип и др.).

6. Основные обязанности библиотеки

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

Приложение №1
к Положению о библиотеке №20 –
структурном подразделении
МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО

Л.Н.Конопацкая



График работы библиотеки №20

Понедельник	12.00 – 15.00
Вторник	16.00 – 19.00
Среда	16.00 – 19.00
Четверг	16.00 – 19.00
Пятница	16.00 – 19.00
Суббота	15.00 – 18.00
Воскресенье	– выходной день
Первый день месяца	– санитарный