

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Усть-Кутская МБ»  
УКМО

Л.Н.Конопацкая



Приказ от «20» января 2025 г. №10-о

## ПОЛОЖЕНИЕ об Усть-Кутской межпоселенческой библиотеке (МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО)

### 1. Общие положения

1.1. Усть-Кутская межпоселенческая библиотека (далее – МБ) является центральной районной библиотекой, методическим, справочно-библиографическим, информационным центром по вопросам библиотечного обслуживания библиотек всех систем и ведомств Усть-Кутского муниципального образования. 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.

1.2. Местонахождение МБ: 666788 Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Речников, д.42.

1.3. МБ располагает наиболее полным универсальным фондом документов по профилю своей деятельности на территории района и предоставляет их во временное пользование пользователям в возрасте от 15 лет и старше. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления устанавливаются Уставом МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, правилами пользования библиотеками МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, положением о порядке предоставления платных услуг и перечнем платных услуг, другими локальными нормативными актами.

### 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;
- методическая деятельность;
- редакционно-издательская деятельность;
- 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 обучении, 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:
  - комплектование фонда, основанное на анализе рынка литературы, учета отказов читателям и на других методах отбора документов;
  - подписка на периодические издания;
  - организация работы по анализу состава и использования фонда и исключению из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
  - обеспечение сохранности фонда.
- Организация работы по формированию электронного каталога библиотеки, по включению записей из электронного каталога МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО в сводный каталог библиотек Иркутской области.
- Составление планов работы, статистических отчетов, годовых отчетов библиотеки. Составление сводных планов и отчетов по библиотекам Усть-Кутского муниципального образования.
- 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**

4.1. Непосредственное руководство и управление деятельностью МБ осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом начальника Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

4.2. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и Правилами внутреннего трудового распорядка.

- 4.3. Обязанности сотрудников библиотеки определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 4.4. 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.
- Разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность библиотеки документы, способствующие 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 Учредителем 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 Учредителя.
- Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.
- Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

## **7. Структура**

7.1. Структура библиотеки определяется исходя из целей МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается Учредителем.

7.2. Структура библиотеки:

- административно-управленческий персонал;
- отдел обслуживания: абонемент, читальный зал, юношеская кафедра;
- отдел комплектования;
- отдел организационно-методической и информационной работы;
- центр правовой, деловой и социально-значимой информации.



Приложение №1  
к Положению об Усть-Кутской межпоселенческой библиотеке  
(МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО

Л.Н.Конопацкая



График работы Усть-Кутской межпоселенческой библиотеки

Понедельник	9.00 – 19.00
Вторник	9.00 – 19.00
Среда	9.00 – 19.00
Четверг	9.00 – 19.00
Пятница	9.00 – 19.00
Суббота	9.00 – 17.00
Воскресенье	– выходной день
Первый день месяца	– санитарный