

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.
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 МБУК «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 читателям 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, справок и отчетов по различным направлениям деятельности 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 МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.
2. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.
3. Права и обязанности библиотекаря определяются трудовым договором и должностной инструкцией.
4. Режим работы библиотеки определяется, исходя из потребностей населения, и утверждается директором МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО. (приложение №1 к данному Положению)
5. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «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 договоры 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.

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Усть-Кутская МБ» УКМО



Л.Н.Конопацкая

График работы Ручейской сельской библиотеки

Вторник	13.00 – 16.00
Среда	13.00 – 16.00
Четверг	13.00 – 16.00
Пятница	13.00 – 16.00
Суббота	13.00 – 16.00
Воскресенье	13.00 – 16.00
Понедельник	– выходной день