

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК

«Усть-Кутская МБ» УКМО

Конопацкая Л.Н.

Приказ от «01» февраля 2019 г. №6-о



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке №20
МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека №20 является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Кутская межпоселенческая библиотека» Усть-Кутского муниципального образования (далее – МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО).
- 1.2. Местонахождение библиотеки №1: 666780 Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Набережная, д.15.
- 1.3. 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.
- 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 МКУК «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;
 - 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

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 МКУК «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 МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО.

4.2. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МКУК «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 МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. Режим работы библиотеки: вторник – пятница – с 14.00 до 17.30, суббота – с 11.00 до 15.00. Выходные дни – воскресенье, понедельник. Последний день месяца – санитарный.

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.