

**Положение
о библиотеке-структурном подразделении
муниципального казенного учреждения культуры
«Центральная межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Библиотеки Кировского муниципального района:

- Кировская центральная библиотека, 187340, г. Кировск, ул. Набережная, д.1, корп.5;
- Кировская детская библиотека, 187340, г. Кировск, ул. Победы, д.5;
- Мгинская объединенная библиотека, 187300, п. Мга, Комсомольский пр., д.62;
- Синявинская библиотека -1, 187322, п. Синявино, ул. Лесная, д.18;
- Синявинская библиотека -2, 187322, п. Синявино, ул. Победы, д.5а;
- Павловская библиотека, 187323, п. Павлово, ул. Невская, д.3а;
- Назиевская библиотека, 187310, п. Назия, Комсомольский пр., д.15;
- Приладожская библиотека, 187326, п. Приладожский, д.24;
- Путиловская библиотека, 187351, с. Путилово, ул. Дорофеева, д.5;
- Березовская библиотека, 187307, п. Старая Малукса, ул. Новоселов, д.5;
- Лезьенская библиотека, 187315, д. Сологубовка, д.96;
- Лавровская библиотека, 187352, д. Лаврово, Староладожский канал, д.68;
- Выставская библиотека, 187355, д. Сухое, д.2, кв. 5

являются структурными подразделениями муниципального казенного учреждения культуры «Центральная межпоселенческая библиотека» (далее - МКУК «ЦМБ»).

1.2. В своей деятельности структурное подразделение МКУК «ЦМБ» (далее – библиотека) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», основами российского законодательства о культуре, правовыми актами Правительства Ленинградской области и его отраслевых органов, принятыми в рамках их компетенции, законодательством РФ и Ленинградской области о местном самоуправлении, Уставом Кировского муниципального района Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области, Уставом МКУК «ЦМБ», данным Положением, приказами и распоряжениями директора МКУК «ЦМБ».

1.3. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом по профилю своей деятельности, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

1.4. Библиотека организует библиотечное обслуживание жителей Кировского района, взаимодействуя с библиотеками других систем и ведомств, учреждениями, организациями.

1.5. Расформирование, переименование, реструктуризация библиотеки и другие изменения производятся на основании приказа директора МКУК «ЦМБ» по согласованию с Учредителем. По распоряжению Учредителя произведенные изменения вносятся в Устав МКУК «ЦМБ» и регистрируются в Инспекции Федеральной налоговой службы.

1.6. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МКУК «ЦМБ», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, права и обязанности пользователей библиотеки и библиотечного персонала, перечень

основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом МКУК «ЦМБ» определяются «Правилами пользования библиотеками МКУК «ЦМБ».

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются:

- обеспечение свободного доступа к информационным ресурсам для максимального удовлетворения информационных, социальных, культурных, образовательных и научных потребностей жителей района;
- формирование и сохранение наиболее полного универсального собрания документов, фонда краеведческих документов Кировского муниципального района на различных носителях информации.

2.2. Для достижения указанных целей библиотека решает следующие задачи:

- качественное и оперативное исполнение запросов различных категорий пользователей;
- расширение форм обслуживания пользователей путем использования прогрессивных технологий;
- дифференцированный подход к библиотечно-информационному обслуживанию пользователей;
- изучение передового опыта и внедрение новых форм информационно-библиографического обслуживания;
- создание условий, способствующих повышению роли чтения в местном сообществе;
- сохранение, систематизация и пополнение библиотечного фонда.

2.3. Для реализации поставленных задач библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, организация, хранение, обеспечение сохранности библиотечного фонда на различных носителях;
- библиотечное и информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание населения в соответствии с его потребностями и интересами;
- организация публичного доступа к культурным ценностям, мероприятий просветительского характера.

2.4. Пользование основными видами услуг библиотеки осуществляется бесплатно.

3. Содержание работы

3.1. Для выполнения указанных целей и задач библиотека осуществляет следующие уставные функции:

- анализирование состава фонда, его использования и степени удовлетворенности пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования и приведения фонда в соответствие с информационными потребностями реальных и потенциальных пользователей;
- формирование, организация и обеспечение сохранности библиотечного фонда путём учёта, организации рационального хранения и реставрации документов;
- формирование электронной базы данных (формируется Кировской центральной библиотекой), организация доступа к ней, а также к другим отечественным и зарубежным информационным ресурсам;
- обеспечение доступа к локальным и сетевым ресурсам, справочно-библиографическому аппарату в электронном виде (электронному каталогу);
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- формирование специализированного фонда краеведческих и местных изданий, всесторонне раскрытие содержания краеведческого фонда;
- организация обслуживания пользователей с учётом их интересов, возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей, новых явлений и процессов, происходящих в обществе;

- предоставление пользователям информации о новинках литературы (обзоры, каталоги выставок, информационные рекомендательные списки, указатели и др.);
- проведение библиотечного, информационного, в том числе справочно-библиографического, обслуживания населения в соответствии с потребностями и интересами пользователей;
- предоставление консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- организация в интересах пользователей процессов внутрисистемного книгообмена (ВСО) и межбиблиотечного абонементов (МБА), основанных на использовании документов из фондов других библиотек, а также электронной доставки информации по запросам пользователей;
- обеспечение максимально удобного доступа к фондам, в том числе формами стационарной и внестационарной работы;
- организация культурно-просветительной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей населения, а также на раскрытие и продвижение фонда библиотеки путём проведения выставок, презентаций, творческих вечеров и пр.;
- организация рекламно-информационных мероприятий по продвижению библиотечных услуг;
- обучение и консультирование населения по вопросам пользования библиотечно-информационными ресурсами, компьютерной техникой;
- участие в проектной деятельности МКУК «ЦМБ»;
- взаимодействие с другими библиотеками, информационными, общественными и иными организациями и органами местной власти;
- составление текстовых и статистических годовых, квартальных и тематических планов и отчетов о работе с пользователями библиотеки; обеспечение своевременного предоставления статистической и иной отчётности в соответствии с требованиями вышестоящих контролирующих инстанций;
- изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы, организация повышения квалификации сотрудников;
- организация информирования населения о деятельности библиотеки;
- создание комфортных условий для пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;
- обеспечение безопасности пользователей библиотеки;
- ведение учета вверенного имущества.
- осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Организация работы с фондом документов

- 4.1. Фонд документов библиотеки является частью единого фонда МКУК «ЦМБ» и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).
- 4.2. Библиотека участвует в комплектовании единого фонда МКУК «ЦМБ».
- 4.3. Библиотека участвует в подписке на периодические издания.
- 4.4. Организуется работа по анализу состава и использования фонда литературы и изъятию из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы.
- 4.5. Обеспечивается организация и хранение фонда литературы.
- 4.6. Максимально полно формируется фонд краеведческой литературы.
- 4.7. Библиотека проводит работу по информированию населения об услугах, содействует формированию положительного имиджа библиотеки.

5. Управление деятельностью и штаты

- 5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий или библиотекарь, в чьи обязанности вменено исполнение данных функций (далее – библиотекарь). Назначение и освобождение от занимаемой должности производится директором МКУК «ЦМБ».
- 5.2. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией, настоящим Положением и несет ответственность за работу вверенной ему библиотеки.
- 5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МКУК «ЦМБ» и координирует свою деятельность с заместителем директора МКУК «ЦМБ» и главным библиотекарем Кировской центральной библиотеки.
- 5.4. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора МКУК «ЦМБ» и в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 5.5. Штатная численность библиотеки определяется и закрепляется в штатном расписании и утверждается директором МКУК «ЦМБ» по согласованию с учредителем.
- 5.6. Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «ЦМБ», Правилами внутреннего трудового распорядка и Трудовым договором с работником.
- 5.7. Библиотека самостоятельна в осуществлении своей культурно-досуговой и хозяйственной деятельности в пределах, определяемых планом работы.
- 5.8. Библиотекарь вносит директору МКУК «ЦМБ» представления о премировании работников библиотеки, о повышении квалификации, о награждении, а также о наложении дисциплинарных взысканий.
- 5.9. Библиотека осуществляет оперативный и статистический учет работы, ведет учетную документацию и предоставляет планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.
- 5.10. Ежемесячно в библиотеке проводится санитарное обслуживание помещений библиотеки.
- 5.11. Библиотекарь несет персональную ответственность за организацию работы и результаты деятельности библиотеки, за ведение хозяйственной деятельности на вверенной территории (помещение библиотеки, прилегающие к библиотеке площади).

Отвечает за состояние пожарной безопасности, исполнение норм охраны труда и за поддержание надлежащих санитарно-гигиенических условий в библиотеке и на прилегающей к ней территории.

6. Обязанности и права библиотеки

- 6.1. Библиотека обязана:
 - соблюдать интересы МКУК «ЦМБ»;
 - придерживаться единой информационной политики, выработанной МКУК «ЦМБ»;
 - своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «ЦМБ»;
 - составлять планы и отчеты об их выполнении в установленной форме и в установленные сроки, отвечать за достоверность сведений;
 - соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда;
 - принимать меры безопасности и меры по противодействию террористической угрозе;
 - вести учет вверенного имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета;
 - бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, и нести ответственность за их сохранность.
- 6.2. Библиотека имеет право:
 - самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, определенными данным Положением;
 - предлагать к разработке, разрабатывать проекты нормативных, организационно-распорядительных и регламентирующих деятельность библиотеки документов,

способствующих качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;

- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- привлекать пользователей к участию в управлении библиотекой через попечительские, читательские советы или иные объединения при библиотеке* с момента утверждения Положений о них и их списочного состава;
- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционирования МКУК «ЦМБ» в целом;
- участвовать в проектах и программах различного уровня, в том числе в качестве разработчика;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами трудовой деятельности;
- по согласованию с директором МКУК «ЦМБ» иметь собственную символику, рекламную и сувенирную продукцию.

7. Трудовые отношения и социальная защита

7.1. Отношения работников библиотеки и администрации МКУК «ЦМБ» регулируются Трудовым кодексом РФ.

7.2. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление стимулирующих выплат, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными и правовыми актами Ленинградской области, Положением об оплате труда МКУК «ЦМБ».

7.3. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации.

8. Реорганизация и ликвидация библиотеки

8.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидация библиотеки осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ и Ленинградской области. При реорганизации библиотеки настоящее Положение утрачивает силу.

8.2. При ликвидации и реорганизации увольняемому работнику гарантируется соблюдение его прав в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Имущество ликвидируемой библиотеки после расчетов, произведенных в установленном порядке, остается в муниципальной собственности Кировского муниципального района.