

Утверждаю.

Директор МУ «Ельниковская ЦБ»

И.Н. Ванина

«01» 04 2025 г.

Приказ № 19 от 01.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

О Муниципальном учреждении «Ельниковская центральная библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Муниципальном учреждении «Ельниковская центральная библиотека» (далее – Библиотека) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами «О библиотечном деле», «О средствах массовой информации», «Об информации, информатизации и защите информации», «О некоммерческих организациях», «О залоге», «Об авторском праве и смежных правах», иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, регулирующими вопросы библиотечного дела, правовыми актами Ельниковского муниципального района, Уставом МУ «Ельниковская ЦБ».

1.2. Библиотека является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность под руководством директора.

1.3. Библиотека является методическим, информационным и культурным центром районного значения, Центром информатизации библиотечных процессов, Центром формирования фондов, Центром каталогизации фондов, Центром сохранения фондов, Центром профессионального развития библиотечных работников.

1.4. Библиотека соблюдает нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражая сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действуя в интересах всего населения Ельниковского муниципального района, при условии, что они не противоречат действующему законодательству.

2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Структуру и штатную численность утверждает Глава администрации Ельниковского муниципального района по представлению директора Библиотеки.

2.2. Библиотека имеет в своем составе специализированное обособленное структурное подразделение – районную детскую библиотеку.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отделов производится руководителем отдела.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями деятельности Библиотеки являются:

- содействие реализации права человека на приобщение к ценностям культуры и науки, свободный доступ к получению информации,
- создание условий для развития личности, образования и самообразования, культурной деятельности и досуга;
- формирование, развитие и удовлетворение социальных, культурных, и краеведческих информационных потребностей населения,
- совершенствование библиотечного, библиографического, информационного обслуживания, с использованием различных форм библиотечной работы;
- изучение, анализ, и внедрение в работу новых форм библиотечной деятельности;
- обеспечение единого организационно-методического руководства библиотеками района.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Организация библиотечного обслуживания:

- Библиотека предоставляет библиотечные услуги всем гражданам независимо от пола, возраста, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений;

- Библиотека создает условия для осуществления права пользователей на свободный, бесплатный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотек;
- оказывает услуги в соответствии с Административными регламентами по предоставлению услуг, Правилами пользования Библиотекой;
- соблюдает конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- предоставляет во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотек;
- осуществляет учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством РФ, Конституцией РФ, Уставом и Правилами пользования Библиотекой
- оказывает помощь в поиске необходимых документов, путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек), информационно-библиографических изданий, баз данных.
- содействует получению документов и их копий из других библиотек через систему МБА;
- информирует пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, об изменениях размера компенсационных выплат и штрафов;
- изучает и по возможности наиболее полно удовлетворяет запросы всех категорий пользователей;
- обеспечивает пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышает комфортность библиотечной среды;
- организует и проводит культурно - массовые мероприятия, направленные на пропаганду книги;
- предоставляет информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации.

4.2. Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов:

- Библиотека формирует универсальный фонд документов различных типов и видов для всех структурных подразделений;
- обеспечивает обработку, и доставку поступивших документов в библиотеки.
- формирует с исчерпывающей полнотой фонд краеведческой литературы;
- обеспечивает сохранность фондов посредством соблюдения охранных, противопожарных и санитарно-гигиенических норм.

4.3. Информационно библиографическая деятельность:

- Формирует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- проводит работу по обучению пользователей основам библиотечно-библиографической грамотности;
- собирает краеведческие материалы и издает краеведческие, справочно-информационные и рекомендательные библиографические пособия,

4.4. Организационно-методическая деятельность:

Библиотека анализирует состояние библиотечной работы в районе, её эффективности, определяет приоритетные направления деятельности;

- ведет исследовательскую работу по изучению интересов и потребностей пользователей с целью наиболее полного их удовлетворения, совершенствования и расширения библиотечных услуг;
- обеспечивает сбор, хранение и предоставление информации по вопросам теории и практики библиотечной работы, осуществляет подготовку методических материалов;
- изучает, обобщает, использует, пропагандирует интересный опыт библиотечной работы, издает методические материалы;
- организует и принимает участие в курсах и семинарах по повышению квалификации;
- оказывает методическую, информационную и консультативную помощь библиотекам других ведомств;
- сотрудничает с общественными организациями, образовательными, культурными учреждениями.

5. ПРАВА

Библиотека имеет право:

самостоятельно определять направления, содержание и формы своей деятельности в пределах, установленных Уставом;

- устанавливать Правила пользования библиотекой в соответствии с действующим законодательством;

- устанавливать режим работы по согласованию с Отделом по культуре, спорту и делам молодёжи администрации района в соответствии с действующим законодательством;

- определять условия доступа к фондам;

- заключать договоры на пользование Библиотекой,

- вводить виды и размеры компенсаций за нанесенный материальный ущерб, в том числе за повреждение имущества Библиотеки, повреждение информационной и охранной системы, порчу электронного и иного оборудования;

- лишать права пользования Библиотекой пользователей, нарушивших Правила пользования Библиотекой на срок, установленный библиотекой;

- обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного ущерба;

- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей;

- самостоятельно определять необходимый состав документов, включаемых в текущее плановое комплектование фондов;

- обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;

- предоставлять информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, проводить отчеты о своей работе перед населением и Учредителем;

- контролировать выполнение условий договоров предоставления пользователям услуг и документов;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий;

6. ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека обязана:

- соблюдать Устав;
- соблюдать выполнение Административных регламентов по предоставлению услуг;
- обеспечивать соответствие предоставляемых услуг стандартам качества;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий;
- сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять Правила пользования Библиотекой, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки;
- обеспечивать и нести ответственность за соблюдение нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима.

7. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. Высшим органом управления деятельностью Библиотеки является Учредитель, а непосредственное руководство Библиотекой осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем. С директором заключается трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Срок полномочий директора Учреждения определяется трудовым договором.

7.2 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов МУ «Ельниковская ЦБ».

7.3. Заведующие отделами несут ответственность за результаты деятельности, дают указания и распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отделов.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 14 листов

Должность Библиотекарь

МУ «Ельнинковская центральная библиотека»

Подпись И.Н. Ванина / И.Н. Ванина /

