

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ  
«Библиотечная система»  
Павловского сельского  
поселения Павловского района

Т.В.Чипилова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о структурном подразделении Краснопартизанской сельской библиотеке муниципального бюджетного учреждения «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района

#### **I. Общие положения**

1.1 Краснопартизанская сельская библиотека) является некоммерческой организацией, структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района. (далее Библиотека)

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, законодательством Российской Федерации, Краснодарского края : Федеральным законом ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию, « Законом Краснодарского края от 23.04.1996 г.№ 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае», Уставом МБУ «Библиотечная система» Павловского СП, настоящим Положением.

1.3. Библиотека - информационное, образовательное, культурно-просветительное, учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование.

Основание: ст.1,п.4 ст.8 ФЗ «О библиотечном деле; ст.10 Закона Краснодарского края « О библиотечном деле в Краснодарском крае».

1.4. Взаимные права и обязанности пользователей Библиотеки и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района и Перечнями платных и бесплатных услуг определяются «Правилами пользования библиотекой».

1.5. Расписание работы Библиотеки устанавливается приказом директора МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района.

Проведение санитарного обслуживания помещений Библиотеки занимает 1 день в месяц.

1.6 Фонд Библиотеки – универсальный; на базе Библиотеки могут создаваться отраслевые информационные центры, деятельность которых направлена на формирование информационных ресурсов, организацию доступа к ним и осуществление ресурсной поддержки МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района.

1.8. Положение о Библиотеке, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директором МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района.

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

- информационное, справочно-библиографическое и библиографическое обслуживание жителей, проживающих на территории Павловского сельского поселения (*далее Населения*);
- реализация прав Населения на свободный доступ к библиотечному фонду и информации о составе фондов без каких-либо ограничений;
- сохранение, систематизация и пополнение библиотечного фонда;
- осуществление культурно-просветительной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей Населения, а также на раскрытие и пропаганду фонда библиотеки путем проведения различных форм массовой работы.

## **III. Основные функции**

3.1. Для выполнения указанных задач Библиотека осуществляет следующие функции:

- раскрытие содержания фонда с помощью системы картотек, карточных каталогов и электронного каталога;
- обеспечение сохранности фонда путем учета, организации рационального хранения документов (проверка фонда осуществляется 1 раз в пять лет. Списание недостающего фонда при открытом доступе может составлять не более 2% к общему количеству фонда).
- воспитание бережного отношения пользователей к фонду;
- анализ состава фонда, его использования и степени удовлетворенности читательского спроса и приведения фонда в соответствие информационным потребностям реальных и потенциальных пользователей;
- выпуск собственной печатной продукции и других видов носителей информации (*слайды, электронные документы и другие материалы*);
- организация обслуживания пользователей с учетом их интересов, возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей, новых явлений и процессов, происходящих в обществе, обеспечение максимально удобного доступа к фондам отдела обслуживания;
- ведение базы данных, создание собственных информационных, в т.ч. электронных, ресурсов по проблемам развития различных сфер жизни;
- взаимодействие с другими библиотеками, информационными и иными необходимыми организациями.
- организация повышения квалификации сотрудников;
- создание комфортных условий для пользователей;
- организация пропаганды и раскрытия состава фонда Библиотеки различными формами и методами;
- обучение и консультирование пользователей по вопросам пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- организация информирования Населения о деятельности Библиотеки с целью привлечения новых пользователей;
- участие в разработке и внедрении современных информационных технологий в работу Библиотеки;
- осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **IV. Структура и штат**

4.1. Структура Библиотеки определяется исходя из целей МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, и утверждается директором МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района.

4.2. Библиотека в соответствии со своими задачами и видами деятельности имеет следующую структуру:

- читальный зал;
- абонемент

4.3. Штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании и утверждается директором МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района по согласованию с Учредителем.

## **V. Организация работы и управление.**

5.1. Общее руководство Библиотекой осуществляет администрация МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района во главе с директором.. Директор назначается и освобождается от должности постановлением главы Павловского сельского поселения Павловского района

5.2. Библиотека самостоятельна в осуществлении своей культурно - досуговой и хозяйственной деятельности в пределах, определяемых планом работы.

5.3. Трудовой коллектив Библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием из наемных работников, с каждым из которых директор МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района заключает трудовой договор (эффективный контракт).

5.4. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУ «Библиотечная система», Павловского СП Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района, Коллективным договором.

5.5. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района.

5.6. Библиотека осуществляет оперативный и статистический учет работы, ведет учетную документацию, предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.7. Библиотека организует и оказывает дополнительные платные услуги пользователям в соответствии с Уставом МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района, на основании «Перечня платных услуг» и в соответствии с «Прейскурантом на платные услуги».

5.8. Библиотекарь Библиотеки несет персональную ответственность за организацию работы и результаты деятельности библиотеки, за ведение хозяйственной деятельности на вверенной территории.

## **VI. Права и обязанности**

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, определенными данным Положением;
- предлагать к разработке, разрабатывать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие 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 читательские советы или иные объединения при библиотеке с момента утверждения заведующим Библиотекой Положений о них и их списочного состава.

- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционировании МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района 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 своей деятельности;
- по согласованию с директором МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района иметь индивидуальную символику, рекламную и сувенирную продукцию.

#### 6.2. Библиотека обязана:

- соблюдать интересы МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района;
- придерживаться единой информационной политики, выработанной МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района по согласованию с Учредителем.
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района;
- 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 террористической защищенности в Библиотеке;
- вести учет вверенного имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии со сверкой, имеющейся в фонде литературы с Федеральным списком экстремистских материалов и 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.

### **VII. Реорганизация или прекращение деятельности**

**7.1. 7.1. Реорганизация или прекращение деятельности Краснопартизанской библиотеки** производится в порядке, установленном администрацией Павловского сельского поселения Павловского района.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ  
«Библиотечная система»  
Павловского сельского  
поселения Павловского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Краснопартизанской сельской библиотеке**  
**МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения**  
**Павловского района**

**I. Общие положения**

1.1. Краснопартизанская сельская библиотека (*далее Библиотека*) является некоммерческим структурным подразделением МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района.

1.2. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУ по согласованию с Учредителем.

1.3. Библиотека не обладает правами юридического лица и осуществляет свою деятельность от имени МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района в соответствии с действующим законодательством РФ:

- Гражданским кодексом РФ;
- Основами законодательства РФ о культуре (*утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-;*);
- Федеральным законом ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района;
- приказами и распоряжениями директора МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района, нормативными документами, настоящим Положением.

1.4. Библиотека - информационное, образовательное, культурно-просветительное, учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим лицам через систему отделов Библиотеки.

1.5. Взаимные права и обязанности пользователей Библиотеки и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района и Перечнями платных и бесплатных услуг определяются «Правилами пользования библиотекой».

1.6. Расписание работы Библиотеки устанавливается приказом директора МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района.

1.7. Библиотека работает без технических перерывов и перерывов на обед.

Проведение санитарного обслуживания помещений Библиотеки занимает 1 день в месяц.

1.8. Фонд Библиотеки – универсальный; на базе Библиотеки могут создаваться отраслевые информационные центры, деятельность которых направлена на формирование

информационных ресурсов, организацию доступа к ним и осуществление ресурсной поддержки МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района.

1.9. Положение о Библиотеке, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района.

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

- информационное, справочно-библиографическое и библиографическое обслуживание жителей, проживающих на территории Павловского сельского поселения (*далее Населения*);
- реализация прав Населения на свободный доступ к библиотечному фонду и информации об его составе без каких-либо ограничений;
- сохранение, систематизация и пополнение библиотечного фонда;
- осуществление культурно-просветительной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей Населения, а также на раскрытие и пропаганду фонда библиотеки путем проведения различных форм массовой работы.

## **III. Основные функции**

3.1. Для выполнения указанных задач Библиотека осуществляет следующие функции:

- раскрытие содержания фонда с помощью системы карточных каталогов и электронного каталога;
- обеспечение сохранности фонда путем учета, организации рационального хранения документов (проверка фонда осуществляется 1 раз в пять лет. Списание недостающего фонда при открытом доступе может составлять не более 2% к общему количеству фонда);
- воспитание бережного отношения пользователей к фонду;
- анализ состава фонда, его использования и степени удовлетворенности читательского спроса и приведения фонда в соответствие информационным потребностям реальных и потенциальных пользователей;
- комплектование фонда Библиотеки путем выпуска собственной печатной продукции и других видов носителей информации (*слайды, электронные документы и другие материалы*);
- организация обслуживания пользователей с учетом их интересов, возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей, новых явлений и процессов, происходящих в обществе, обеспечение максимально удобного доступа к фондам отдела обслуживания;
- ведение базы данных, создание собственных информационных, в т.ч. электронных, ресурсов по проблемам развития различных сфер жизни;
- взаимодействие с другими библиотеками, информационными и иными необходимыми организациями.
- организация повышения квалификации сотрудников;
- создание комфортных условий для пользователей;
- организация пропаганды и раскрытия состава фонда Библиотеки различными формами и методами;
- обучение и консультирование пользователей по вопросам пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- организация информирования Населения о деятельности Библиотеки с целью привлечения новых пользователей;
- участие в разработке и внедрении современных информационных технологий в работу Библиотеки;

- осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **IV. Структура и штат**

4.1. Структура Библиотеки определяется исходя из целей МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, и утверждается директором МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района.

4.2. Библиотека в соответствии со своими задачами и видами деятельности имеет следующую структуру:

- читальный зал;
- отдел обслуживания;

4.3. Штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании и утверждается директором МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района по согласованию с Учредителем.

#### **V. Организация работы и управление.**

5.1. Общее руководство Библиотекой осуществляет администрация МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района во главе с директором.

5.2. Библиотека самостоятельна в осуществлении своей культурно - досуговой и хозяйственной деятельности в пределах, определяемых планом работы.

5.3. Трудовой коллектив Библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием из наемных работников, с каждым из которых директор МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района заключает трудовой договор.

5.4. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУ, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района, Коллективным договором.

5.5. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района.

5.6. Библиотека осуществляет оперативный и статистический учет работы, ведет учетную документацию, предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.7. Библиотека организует и оказывает дополнительные платные услуги пользователям в соответствии с Уставом МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района, на основании «Перечня платных услуг» и в соответствии с «Прейскурантом на платные услуги».

5.8. Заведующий Библиотеки несет персональную ответственность за организацию работы и результаты деятельности библиотеки, за ведение хозяйственной деятельности на вверенной территории.

#### **VI. Права и обязанности**

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, определенными данным Положением;
- предлагать к разработке, разрабатывать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие 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 читательские советы или иные объединения при библиотеке с момента утверждения заведующим Библиотекой Положений о них и их списочного состава.

- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционировании МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района 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 своей деятельности;
- по согласованию с директором МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района иметь индивидуальную символику, рекламную и сувенирную продукцию.

#### 6.2. Библиотека обязана:

- соблюдать интересы МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района;
- придерживаться единой информационной политики, выработанной МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района по согласованию с Учредителем.
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУ «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района;
- 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 террористической защищенности в Библиотеке;
- вести учет вверенного имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии со сверкой, имеющейся в фонде литературы с Федеральным списком экстремистских материалов и 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.