

**Муниципальное казенное учреждение культуры  
муниципального образования Щербиновский район  
«Щербиновская межпоселенческая библиотека» (МКУК ЩМБ)**

**ПРИКАЗ**

« 11.01. » 2019 г.  
ст. Старощербиновская

№ 7 - П

**Об утверждении Положения о библиотеке**

Для порядка функционирования и осуществления государственной политики в области библиотечного дела муниципального казенного учреждения культуры муниципального образования Щербиновский район «Щербиновская межпоселенческая библиотека», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «О муниципальном казенном учреждении культуры муниципального образования Щербиновский район «Щербиновская межпоселенческая библиотека»» (прилагается).
2. Ознакомить под роспись работников с Положением.
3. Настоящие Положение вступают в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУК ЩМБ



Л.В Жура





УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУК ЦМБ  
Л.В. Жура  
Приказ от 2019г. № 7- П

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШЧЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН «ЩЕРБИНОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное казенное учреждение культуры муниципального образования Щербиновский район «Щербиновская межпоселенческая библиотека» (далее - Библиотека) – информационное, культурное учреждение, располагающее организованным фондом тиражируемых документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст.1)

1.2. Библиотекой является методическим центром для библиотек района.

1.3. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность получения информации и услуги всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (вступит в силу 01.09.2012), модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, нормативами минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений), утверждёнными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 №32, Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 02.04.1996 г., указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти РФ, Краснодарского края, администрации района, Уставом Библиотеки, а также настоящим Положением.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

2.1. Полное и оперативное библиотечно-библиографическое обслуживание всех категорий населения муниципального образования в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным фондам.

2.2. Содействие повышению профессионального мастерства библиотечных работников посредством оперативного информирования о литературе, отражающей новейшие библиотечные технологии, передовой опыт, новые подходы в организации библиотечного дела.

2.3. Формирование фонда в соответствии с информационными потребностями читателей, использование новых форм носителей информации наряду с традиционными произведениями печати.

2.4. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечных процессов.

2.5. Методическая помощь в организации повышения квалификации библиотечных работников библиотек сельских поселений.

2.6. Предоставление с исчерпывающей полнотой информации краеведческого характера.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ.**

3.1. Формирование и организация книжных фондов:

- Библиотека формирует универсальный по отраслевому составу библиотечный фонд, отвечающий ее информационным функциям. Фонд включает учебную, справочную,



художественную литературу, периодические издания; самостоятельно определяет источники комплектования;

-ведет индивидуальный и суммарный учет литературы, ее обработку;

-обеспечивает хранение и правильную организацию фонда;

-проводит оперативное исключение из фонда устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.2.В библиотеке запрещено хранение и распространение экстремистских материалов.

Ответственным за проведение сверки и выявление документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов ежедневно следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, один раз в месяц осуществлять сверку поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации

3.3.Организация справочно-библиографического аппарата:

- Библиотека организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;

- составляет библиографические пособия, выполняет тематические и другие библиографические справки;

3.4.Библиотечно-библиографическое обслуживание читателей:

- Библиотека производит выдачу книг, периодических изданий из фонда во временное пользование;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати.

3.5.Методическая работа:

- Библиотека осуществляет методическую помощь библиотекам сельских поселений по вопросам библиотечного дела;

- осуществляет повышение квалификации библиотечных работников библиотек сельских поселений;

- координирует деятельность библиотек поселений.

#### 4.УПРАВЛЕНИЕ И МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

4.1.Библиотека находится в непосредственно в подчинении начальника отдела культуры администрации муниципального образования, который осуществляет контроль за ее работой. Управление Библиотекой осуществляет директор. Директор назначается и освобождается от должности приказом начальника отдела культуры администрации муниципального образования.

Режим работы Библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, Уставом библиотеки, правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает.

4.2.Штаты библиотеки устанавливаются в соответствии со штатным расписанием.

4.3.Работники библиотеки обеспечивают учет, хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, несут материальную ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.4.Один раз в пять лет проводится проверка книжного фонда

4.5.Библиотека имеет штамп и печать с обозначением своего полного наименования.

#### 5. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Финансирование деятельности МКУК ЩМБ осуществляется местными органами власти из местного бюджета.

Средства, полученные за оказание платных услуг, проведение работ и мероприятий по договорам, выполнение социально-творческого заказа; прочие поступления; добровольные взносы граждан, предприятий, организаций и учреждений поступают в фонд развития МКУК ЩМБ.

Порядок использования средств фонда развития МКУК ЩМБ определен Уставом.



## 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

6.1. Реорганизация или прекращение деятельности МКУК ЩМБ производятся в установленном порядке.

6.1.1. В процессе деятельности МКУК ЩМБ, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о МКУК ЩМБ в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

## 7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение о МКУК ЩМБ утверждается директором МКУК ЩМБ.