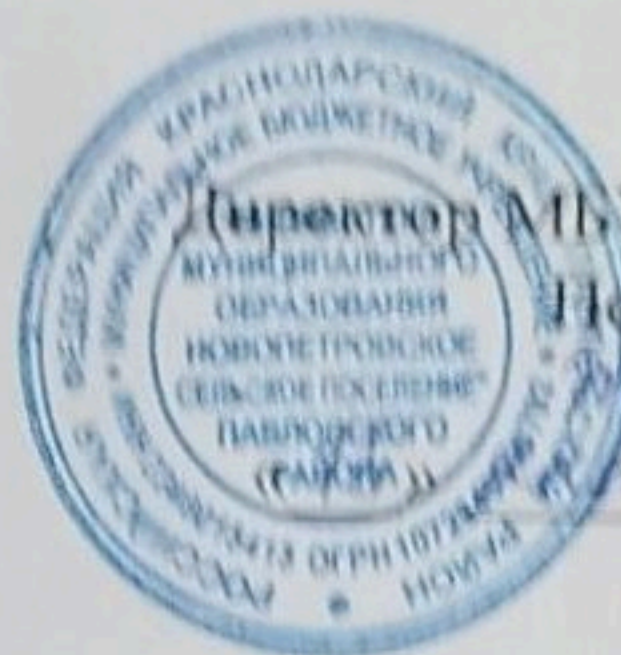


СОГЛАСОВАНО

Глава Новопетровского
сельского поселения

Е.А. Бессонов

2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ "Библиотека МО
Новопетровское СП"

Н.В. Жук

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 МБУ "Библиотека МО Новопетровского СП" (далее библиотека) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом РФ "Основы Законодательства Российской Федерации о культуре";
- федеральными и областными законами "О библиотечном деле" и "Об обязательном экземпляре документов";
- программными и плановыми документами развития библиотечного дела в РФ;
- постановлениями и распоряжениями законодательной и исполнительной власти Российской Федерации;
- Уставом МБУ "Библиотека МО Новопетровского СП"
- приказами, директора МБУ "Библиотека МО Новопетровского СП";
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.2. Библиотека располагает оптимальным набором материальных и информационных ресурсов, которые является необходимым минимумом для качественного обслуживания населения.

1.3. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Обеспечивает гражданам конституционное право на свободный доступ к информации и культурным ценностям.

1.4. Организует свою деятельность во взаимодействии с администрацией, образовательными учреждениями, учреждениями культуры.

1.5. Библиотека привлекает к совместной деятельности педагогов, психологов, деятелей культуры, искусства и других специалистов.

1.6. В основу обслуживания пользователей библиотеки положены следующие принципы:

- доступность книжных фондов, электронных носителей;
- соответствие (адекватность) услуг потребностям сегодняшних и будущих пользователей библиотеки;
- повышение качества услуг;
- комфортность среды для пользователей и сотрудников.

1.7. В обслуживании населения библиотека использует традиционные и новейшие информационные технологии.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека принимает непосредственное участие в жизни местного сообщества, содействует реализации жизненных планов и интересов всех членов сообщества, осуществляет «местное обслуживание», направленное на удовлетворение социально-бытовых, информационных потребностей, т.е. связанных с повседневными нуждами людей во всем их многообразии, проживающих в данной местности.

С этой целью библиотека:

- взаимодействует с различными службами, организациями в пределах и за границами своего поселения в сборе информации социального, адресно-реквизитного характера;

- участвует в изучении динамики потребностей, формирует библиографический и фактографический информационный ресурс социально-бытовой проблематики.

2.2 Библиотека является муниципальным информационным центром, а также выступает в качестве «связующего звена» между властью и населением:

- осуществляет сбор, хранение и предоставление в пользование документов и материалов по вопросам местного самоуправления;

- поддерживает общественные акции местной власти, оказывает им информационную и организационную поддержку;

- формирует библиотечными средствами соответствующее общественное отношение к деятельности органов местного самоуправления.

2.3 Библиотека вовлекает каждого жителя в процесс социализации, способствует адаптации личности в социуме, её активному участию в общественной жизни местного сообщества и выработке её сознательной гражданской позиции.

2.4. Библиотека является центром по возрождению, сохранению и изучению истории, культуры, литературы своей «малой родины», для чего:

- собирает и сохраняет документы по вопросам историко-культурной местной жизни;

- наиболее полно отражает местную тематику в справочно-поисковом аппарате;

- организует работу любительских краеведческих объединений.

2.5. Библиотека ведет культурно-просветительскую работу, приобщает к культурному наследию, развивает у пользователей способность воспринимать культуру и искусство. Организует вечера, встречи, лекции, фестивали, конкурсы и иные культурные акции.

2.6. Библиотека формирует книжную культуру населения посредством продвижения чтения лучших образцов отечественной и мировой художественной литературы.

2.7. Библиотека создаёт среду развития подрастающего поколения, отвечающую их половозрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям, прививает детям и юношеству любовь к книге и чтению, формирует и удовлетворяет потребности подрастающего поколения в духовном и интеллектуальном росте, помогает развивать воображение и творческие способности; обеспечивает доступ к информации, используя все имеющиеся ресурсы.

2.8. Библиотека обеспечивает в любой доступной форме обслуживание лиц с физическими ограничениями, в том числе лишенных возможности выходить из дома которые имеются в зоне обслуживания библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Участвует в формировании фонда с учетом интересов и запросов населения (всеми видами изданий); формирует специализированный фонд краеведческих и местных изданий; изучает состав и организует использование фонда.

3.2. Участвует в формировании справочно-библиографического аппарата библиотеки; организует и редактирует каталоги; осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей; осуществляет приоритетное информационно-библиографическое обслуживание руководителей органов местного самоуправления и муниципальных служащих по их запросам.

3.3. В целях обеспечения востребованности пользователями интеллектуальной продукции и услуг библиотеки осуществляет их продвижение, в том числе средствами библиотечной рекламы.

3.4. Участвует в муниципальных, региональных, всероссийских исследованиях в области библиотечного дела.

3.5. Организует массовые досуговые, просветительские мероприятия информационного, культурного характера, в том числе книжные выставки, деятельность любителейских объединений и клубов по интересам.

4. УПРАВЛЕНИЕ МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, назначенный и освобождаемый от занимаемой должности Главой Новопетровского сельского поселения.

4.2. Сотрудники библиотеки принимаются и освобождаются от работы директором МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП».

4.3. Штат библиотеки утверждается директором МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП».

4.4. Библиотека работает согласно годовым, месячным планам.

4.5. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП» с учетом специфики, особенностей местности.

4.7. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП».

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Финансирование библиотеки осуществляется из средств местного бюджета и дополнительных источников финансирования.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МОДЕЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Производится в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом "О библиотечном деле". Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется по решению администрации Новопетровского сельского поселения только с учётом результатов опроса жителей Новопетровского сельского поселения.

6.2. В процессе деятельности библиотеки в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о модельной библиотеке в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

7. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека состоит:

- абонемент читальный зал;

Библиотека имеет помещения: абонемент и читальный зал, подсобное помещение.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека несет ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП» ;
- полное, своевременное и высококачественное библиотечное, библиографическое обслуживание пользователей библиотеки;
- своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверность приводимых сведений;
- организацию труда, соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками;
- состояние техники безопасности, охраны труда, противопожарной охраны.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ

Режим работы для пользователей:

Ежедневно с 10.00 до 17.00, перерыв – с 13.30 до 14.30 часов.

Понедельник- выходной.

Санитарный день – последний четверг каждого месяца.