

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКУК «Рассветовская ПБ»  
Рассветовского сельского поселения  
Староминского района

  
Н.А. Быкова  
« 20 » сентября 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об организации библиотечного обслуживания населения

Муниципальное казенное учреждение культуры «Рассветовская  
поселенческая библиотека»  
Рассветовского сельского поселения Староминского района

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотек (далее библиотека) муниципальное казенное учреждение культуры «Рассветовская поселенческая библиотека» Рассветовского сельского поселения Староминского района (МКУК «Рассветовская ПБ»).

2. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами, на свободный доступ и получение информации по всем отраслям знаний в соответствии с универсальным профилем библиотечных фондов.

3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами, распоряжениями, Положением о библиотеке, Уставом библиотеки, настоящим Положением.

4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.

5. Деятельность библиотеки направлена на сохранение, создание, распространение и освоение культурных ценностей, предоставление культурных благ населению в различных формах и видах, возрождение народных обычаев и традиций.

6. Основными целями библиотеки является:

- формирование общей культуры личности, информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, другими средствами обучения, подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;

- социализация детей и молодежи к жизни в обществе;

- содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей;

- содействие социализации самой социально незащищенной группы населения (инвалиды, пенсионеры, трудные подростки, дети из неблагополучных семей);

- распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний;

- воспитание гражданственности, толерантности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- противодействие экстремизму;

- формирование здорового образа жизни;

- сбор, хранение и предоставление информации, связанной с вопросами местного самоуправления;

- расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-библиографических процессов.

7. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

9. Отраслевым научно-методическим центром для Библиотек являются Краснодарская краевая универсальная научная библиотека имени А.С. Пушкина, Краснодарская краевая юношеская библиотека имени И.Ф. Вараввы, Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых.

10. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям пользователей.

## **II. Основные задачи**

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с запросами пользователей информационными ресурсами на разных носителях:

- бумажном (книжный фонд);

- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);

- цифровом (CD – диски);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- иными.

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к пользователям.

4. Организация оперативного библиотечно – информационного обслуживания пользователей в соответствии с их информационными запросами.

5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации детей, юношества, инвалидов и др.

8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **III. Основные функции**

1. Библиотека формирует фонд библиотечно- библиографических и информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Библиотеке (папки-накопители документов и их копий, методические материалы и разработки, буклеты, рекомендательные списки, библиографические указатели, электронные презентации и другие материалы);
- организует единый фонд носителей информации;
- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

2. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по краеведению и наиболее часто запрашиваемым темам;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, буклеты и т.п.), электронные презентации;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание по группам пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов пользователей и их информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку пользователям (групповую, массовую, практическую, консультативную, индивидуальную) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей информационной и читательской культуры личности;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы пользователей;
- осуществляет информирование пользователей (дни информации, часы информации, обзоры);
- удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической и другой информацией.

#### **IV. Организация деятельности Библиотеки**

1. Библиотека является юридическим лицом с момента ее государственной регистрации в установленном порядке.

2. Библиотека находится в оперативном подчинении отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район.

3. Библиотека имеет обособленное имущество, переданное ей Учредителем на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах.

4. Библиотека самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Староминский район, Уставом Библиотеки.

5. Библиотека строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности

на основе договоров. В своей деятельности библиотека учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество продукции, работ и услуг.

6. Библиотека имеет право в установленном порядке:

- заключать договоры с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Учреждения, указанными в п.2.1 Устава библиотеки;

- привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной основе другие учреждения, организации, предприятия и физические лица;

- приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, временной финансовой помощи и получаемых для этих целей ссуд и кредитов;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с отделом культуры и искусства администрации местного самоуправления муниципального образования Староминский район, а также исходя из спроса потребителей на продукцию, работы и услуги и заключенных договоров;

- предоставлять платные библиотечно-информационные услуги. Положение о платных услугах библиотеки утверждается директором Учреждения.

7. Библиотека обязана:

- предоставлять в отдел культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме утвержденных форм и по всем видам деятельности;

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушений правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции (работ, услуг);

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями;

- нести ответственность за сохранность документов;

- обеспечивать передачу в муниципальный архив на хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов;

- хранить и использовать в установленном порядке документы Учреждения по личному составу.

8. Осуществление оперативного и бухгалтерского учета результатов деятельности Библиотеки, статистической и бухгалтерской отчетности производится по договору с муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия отдела культуры и искусств».

9. Ревизия и проверка деятельности Библиотеки осуществляется Учредителем, а также налоговыми и другими органами в пределах их компетенции в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10. Библиотека несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования;
- за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;
- за сохранность документов.

## **V. Управление. Штаты.**

1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Староминский район и Уставом Библиотеки.

Руководителем Библиотеки является директор (далее руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от нее Учредителем Учреждения на основе трудового договора.

2. Руководитель действует на основе законодательства Российской Федерации, Устава муниципального образования Староминский район и Устава Библиотеки в соответствии с трудовым договором, заключенным с Учредителем.

3. Руководитель осуществляет текущее руководство и подотчетен Учредителю.

4. Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Библиотеки:

- действует без доверенности от имени Учреждения, предоставляет его интересы во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, в том числе в судах;

- определяет численность, квалификационный и штатный составы, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры (контракты), согласовывая с профсоюзным комитетом;

- распоряжается имуществом Учреждения, в пределах, установленных Уставом Библиотеки;

- заключает договоры, в том числе и трудовые, выдает доверенности;

- открывает расчетные и иные счета Учреждения в банках, в казначействе;

- утверждает штатное расписание и устанавливает должностные оклады, надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах единого фонда оплаты труда, согласовав их с Учредителем;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- назначает на должность заместителя, согласовав его кандидатуру с Учредителем;
- несет персональную ответственность за результаты деятельности Учреждения;

5. Отношения работника и Учреждения (Библиотеки), возникшие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

## **VI. Права и обязанности библиотеки.**

1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Библиотеки;
- самостоятельно определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учебту библиотечного фонда;
- определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности Библиотеки;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников Библиотеки;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

2. Работники Библиотеки имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для обучения работников в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором;
- на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры.

3. Библиотека обязана:

- предоставлять в бесплатное пользование библиотечно-информационные ресурсы в соответствии с Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске, выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

Дополнение в «Положение о библиотеке»

в МКУК «Рассветовская поселенческая библиотека» Рассветовского  
сельского поселения Староминского района.

Пос. Рассвет

21.02.2017 г.

Внести дополнение в «Положение о библиотеке» пункты следующего содержания:

1. В библиотеке ЗАПРЕЩЕНО хранение, использование и распространение экстремистской литературы.
2. 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 РФ.
3. Настоящее дополнение вступает в силу с 21.02.2017 года.

Директор МКУК «Рассветовская ПБ»



Н.А.Быкова