

Утверждено
приказом директора МКУ
Центр культуры и спорта «Лаголово»
от «05» марта 2024 года № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МКУ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
«ЛАГОЛОВО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАГОЛОВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МКУ Центр культуры и спорта «Лаголово» МО Лаголовское сельское поселение (далее – Библиотека) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре» «Об авторском праве и смежных правах», №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005, иными правовыми актами РФ, регулирующими вопросы библиотечного дела, «О персональных данных», указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти РФ, Ленинградской области, администрации района, Уставом МКУ Центр культуры и спорта «Лаголово», приказами директора, а также настоящим Положением.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МКУ Центр культуры и спорта «Лаголово» МО Лаголовское сельское поселение (далее – Учреждение), осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Учреждения.

1.3. Библиотека является координационным, методическим, информационным и культурным центром местного значения.

1.4. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.5. Библиотека находится на сметном бюджете муниципального образования Лаголовское сельское поселение.

1.6. Местонахождение Библиотеки: 188517, Ленинградская область, Ломоносовский район, д. Лаголово, ул. Садовая, стр. 14А.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. 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;
- обеспечение широкой пропаганды чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности;
- формирование, развитие и удовлетворение социальных, культурных, и краеведческих информационных потребностей населения;
- отражение в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- совершенствование библиотечного, библиографического, информационного обслуживания, с использованием различных форм библиотечной работы;
- изучение, анализ, и внедрение в работу новых форм библиотечной деятельности.

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

- формирование универсального фонда документов различных типов и видов, обеспечение его сохранности, в том числе фонда местных (районных) документов;
- широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
- организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания физических и юридических лиц на основе новейших информационных технологий с предоставлением информации в локальном и удаленном режимах;
- удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей;
- постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения и учета потребностей;
- организация содержательного досуга населения, в том числе совместно с другими учреждениями МО Лагодовское сельское поселение;
- предоставление информации краеведческого характера.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Организация библиотечного обслуживания:

- Библиотека предоставляет библиотечные услуги всем гражданам с 14 лет, независимо от пола, 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 Библиотеки;
- 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 Библиотеки;
- осуществляет учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством РФ в области библиотечного дела и работы с детьми, ФЗ от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», 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).
- обучение пользователей основам информационной грамотности и содействие воспитанию информационной культуры;
- оперативное информационно-библиографическое обслуживание пользователей на основе традиционных и современных информационных технологий, включая ресурсы Интернет, НЭБ, консультативно-правовой системы;
- информирует пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе 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;
- организует стационарное обслуживание документами и библиографической информацией на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности;
- оказывает содействие патриотическому воспитанию детей и юношества, повышению его культурного уровня, развитие интереса к чтению, распространение историко-краеведческих знаний;
- участвует в реализации местных целевых программ для детей, юношества;

- организует досуг населения, создает и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.;
- ведет учет библиотечного фонда в соответствии с российскими и региональными нормативно-правовыми документами, обеспечивает его сохранность и эффективное использование;
- организует работу по анализу состава и использования фонда и очищению фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
- организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному внутрисистемному абонементу.
- предоставляет информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, на сайте учреждения <https://dklagolovo.kulturu.ru/> и в группе ВКонтакте <https://vk.com/biblilag> в сети Интернет.
- рекламирование деятельности Библиотеки с целью оповещения реальных и потенциальных пользователей о библиотеке, популяризация ее услуг, повышение престижа Библиотеки;

3.2. Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов:

- Библиотека формирует универсальный фонд документов различных типов и видов;
- обеспечивает обработку и доставку поступивших документов;
- формирует с исчерпывающей полнотой фонд краеведческой литературы;
- обеспечивает контроль за поступлением, регистрацией и хранением обязательного бесплатного экземпляра;
- обеспечивает сохранность фондов посредством соблюдения охранных, противопожарных и санитарно-гигиенических норм.

3.3. Информационно библиографическая деятельность:

- формирует и ведет справочно-библиографический аппарат ЦБС;
- проводит работу по обучению пользователей основам библиотечно-библиографической грамотности;
- организует и проводит работу по созданию электронного каталога, электронных баз данных Библиотеки;
- собирает краеведческие материалы, справочно-информационные и рекомендательные библиографические пособия;
- проводит работу по пополнению и обновлению сайта Библиотеки в сети Интернет.

3.4. Организационно-методическая деятельность:

- Библиотека анализирует состояние библиотечной работы Библиотеки, 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;
- организует и принимает участие в курсах и семинарах по повышению квалификации;
- координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей, осуществление культурно-образовательных и социально-экономических программ с другими учреждениями культуры, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.
- обеспечивает безопасность пользователей библиотеки;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять направления, содержание и формы своей деятельности в пределах, установленных Уставом Учреждения;
- изымать документы из своих фондов по согласованию с директором Учреждения. При этом Библиотека не имеет права списывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры;
- создавать клубные и досуговые объединения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участвовать в конференциях, стажировках, семинарах по всем видам библиотечной деятельности, в соответствии с целями и задачами своей деятельности.
- определять условия доступа к фондам;
- устанавливать и изменять размер компенсационных выплат и штрафов;
- вводить виды и размеры компенсаций за нанесенный материальный ущерб, в том числе за повреждение имущества Библиотеки, повреждение информационной 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, на сайте Библиотеки в сети Интернет;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий.

4.2. 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;
- использовать в Учреждении при осуществлении деятельности русский язык, как язык государствообразующего народа, входящего в многонациональный союз равноправных народов Российской Федерации;
- 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.

4.3. Сотрудники Библиотеки:

- осуществляют библиотечно-информационное обслуживание населения;
- участвуют в реализации местных целевых программ для детей и юношества, разрабатывают инновационные библиотечные проекты;
- проводят культурно-просветительские акции и образовательные мероприятия с использованием современных информационных технологий;
- несут персональную ответственность за результаты деятельности Библиотеки и статистическую отчетность;
- осуществляют координацию и корпоративное взаимодействие с другими библиотеками района.

соблюдают правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

- бережно относятся к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, несут ответственность за их сохранность.

5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Центральная библиотека является структурным подразделением Учреждения.

5.2. Библиотекой руководит главный библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения.

5.3. Управление Библиотекой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия, коллегиальности и демократизма.

5.4. Главный библиотекарь:

- организует работу Библиотеки и несет полную ответственность за ее деятельность;
- обеспечивает соблюдение законности и установленной дисциплины;
- создание условий для сохранности муниципальной собственности, эффективного использования ресурсов Библиотеки для решения производственных задач и социального развития коллектива;
- способствует повышению активности и ответственности сотрудников Библиотеки за выполнение поставленных задач.

5.5. Главный библиотекарь и другие сотрудники Библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором Учреждения.

5.6. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за деятельность Библиотеки в соответствии с должностными инструкциями.

5.7. Главный библиотекарь составляет годовые, месячные планы и отчеты в установленном порядке.

5.8. Штат Библиотеки составляется директором Учреждения и утверждается Главой администрации МО Лаголовское сельское поселение.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Реорганизация или прекращение деятельности Библиотеки и её структурных подразделений производятся в установленном порядке в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. В процессе деятельности Библиотеки, в связи с вновь принимаемыми решениями, в Положение о Библиотеке в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Финансирование деятельности Библиотеки осуществляется за счет средств местного бюджета, отпускаемых на МКУ Центр культуры и спорта «Лаголово» МО Лаголовское сельское поселение.