

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

Об Ананьинской сельской библиотеке  
МБУК «ЦБС Чернушинского городского округа»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об Ананьинской сельской библиотеке (далее – Библиотеке) разработано в соответствии Указом Президента РФ от 24.12.2014 N 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Пермского края от 05.03.2008 N 205-ПК «О библиотечном деле в Пермском крае», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Пермского края от 06.10.2009 N 510-ПК «Об обязательном экземпляре документов Пермского края, Уставом МБУК «ЦБС Чернушинского городского округа».

1.2. Ананьинская сельская библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Чернушинского городского округа».

### **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Организует библиотечное обслуживание жителей сел Ананьино, Ермии, деревень Большое Качино, Маланичи. Предоставляет весь перечень основных и дополнительных (платных) библиотечных услуг.

2.2. Библиотека служит интересам всех групп населения, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.3. Библиотека соблюдает нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражая сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действуя в интересах всего населения, при условии, что они не противоречат действующему законодательству.

2.4. Почтовый адрес: 617812, Пермский край, Чернушинский район, с. Ананьино, ул. Центральная, 29.

### **3. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ:**

- Ананьинская сельская библиотека
- Ермиевский отдел обслуживания Ананьинской сельской библиотеки

### **4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

#### **4.1. Комплектование фондов**

4.1.1. Участие в комплектовании фондов с учетом интересов и запросов пользователей.

4.1.2. Размещение и хранение документов, проведение проверок в соответствии со стандартами и нормативами.

4.1.3. Обеспечение условий для сохранности фонда посредством соблюдения охранных, противопожарных и санитарно-гигиенических норм.

4.1.4. Раскрытие содержания фондов путём создания справочно-информационного аппарата (каталогов, картотек, баз данных, информационных и библиографических пособий).

4.1.5. Изучение фондов и потребностей населения в документах и информации.

4.1.6. Формирование фондов краеведческой литературы.

#### **4.2. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание**

4.2.1. Обеспечение доступа в Библиотеку жителям сел Ананьино, Ермии, деревень Большое Качино, Маланичи.

4.2.2. Организация стационарного и внестационарного обслуживания жителей, в т.ч. людей с ограниченными возможностями здоровья, через библиотечные пункты, выездные читальные залы, обслуживание на дому.

4.2.3. Удовлетворение запросов пользователей с использованием фонда книгохранения и возможностей МБА, Сети Интернет.

4.2.4. Предоставление полной бесплатной информации о составе фондов через систему каталогов и картотек, других форм информирования.

4.2.5. Предоставление пользователям консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

4.2.6. Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов, внестационарное обслуживание в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

4.2.7. Создание комфортных условий для пользователей Библиотеки.

4.2.8. Распространение информации о новых поступлениях и имеющихся документах среди различных групп пользователей.

4.2.9. Сбор, хранение краеведческих материалов, издание краеведческих, справочно-информационных и рекомендательных библиографических пособий.

4.2.10. Пополнение и обновление информации о Библиотеке и услугах в социальных сетях.

4.2.11. Организация издательской деятельности: выпуск библиотечных и информационно-библиографических материалов, рекламной продукции и т.п.

#### **4.3. Досуговая деятельность**

4.3.1. Проведение массовых мероприятий, удовлетворяющих интересы и потребности пользователей библиотеки.

4.3.2. Создание на базе Библиотеки клубов, объединений по интересам, кружков, для развития творческой деятельности и общения населения.

4.3.3. Участие в региональных и муниципальных конкурсах и мероприятиях.

#### **4.4. Образовательная деятельность**

4.4.1. Проведение массовых мероприятий образовательной направленности.

4.4.2. Распространение библиотечно-библиографических знаний, воспитание культуры чтения.

#### **4.5. Управленческая деятельность**

4.5.1. Управление Библиотекой осуществляет директор МБУК «ЦБС Чернушинского городского округа».

4.5.2. Деятельность Библиотеки организует библиотекарь, принимаемый и увольняемый приказом директора МБУК «ЦБС Чернушинского городского округа».

4.5.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются Положением о Библиотеке, трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МБУК «ЦБС Чернушинского городского округа».

4.5.4. Сотрудник Библиотеки пользуется всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.5. Трудовые отношения в Библиотеке регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 5. Права и обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС Чернушинского городского округа» и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Библиотека в своей деятельности должна отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

### 5.3. Библиотека имеет право

5.3.1. Самостоятельно определять направления, содержание и формы своей деятельности в пределах, установленных Уставом МБУК «ЦБС Чернушинского городского округа».

5.3.2. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативно – правовыми документами. При этом библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.3.3. Пользоваться фондами других библиотек для удовлетворения запросов пользователей.

5.3.4. Изучать и по возможности и наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей.

5.3.5. Самостоятельно определять необходимый состав документов, включаемых в текущее плановое комплектование фондов.

5.3.6. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий.

### 5.4. Библиотека обязана

5.4.1. Действовать в соответствии с Уставом, соблюдать выполнение Административного регламента по предоставлению услуги; обеспечивать соответствие предоставляемых услуг стандарту качества.

5.4.2. Надлежащим образом выполнять свои обязательства, определённые настоящим Положением в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов.

5.4.3. Гарантировать соблюдение прав и свобод работника Библиотеки, пользователей библиотеки.

5.4.4. Соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством

5.4.5. Обеспечивать достоверность статистических отчетов.

5.4.6. Сотрудник Библиотеки обязан соблюдать нормы служебной этики, выполнять Правила пользования Библиотекой, соблюдать, 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.

## 6. Порядок действия Положения об Ананьинской сельской библиотеке

6.1. Положение об Ананьинской сельской библиотеке утверждается приказом директора МБУК «ЦБС Чернушинского городского округа».

6.2. В процессе деятельности в Положение в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.