



Утверждаю:
директор МКУК «Вельяминовское»
Л.Н. Романюгина

Приказ № 18-ОД от 21.10. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

И. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального казенного учреждения культуры «Вельяминовское» (далее – МКУК «Вельяминовское»).

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Основами законодательства РФ о культуре от 09.10.92 №3612-1 (с изм. От 23.12.03 № 186-ФЗ);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.94 №78-ФЗ;
- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.94 №77-ФЗ (с изм. от 23.12.03);
- Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 №5351-1;
- Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 №24-ФЗ
- Законом «О защите прав потребителей» от 07.02.92 № 2300-1 (ред. от 30.12.01 № 196-ФЗ)
- Законом РФ «О рекламе» от 18.07.95 №108-ФЗ (с изм. От 01.07.02)
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.12 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Другими нормативными актами РФ и Краснодарского края.

II. Цели и виды деятельности

2.1. Основными целями деятельности сельской библиотеки являются:

- Реализация прав граждан на полноценное традиционное библиотечное обслуживание по месту жительства пользователей;
- Создание условий для повышения образовательного, культурного, профессионального уровня населения;
- Содействие духовному развитию личности;
- Удовлетворение спроса реальных и потенциальных пользователей, на различного рода информацию;
- Создание условий для комфортного и содержательного библиотечного досуга;
- Содействие развитию образования, производства и культуры жителей;
- Формирование фонда на основе изучения потребностей пользователей.

2.2. Основными видами деятельности сельской библиотеки являются:

- Комплектование, организация, использование, хранение универсального книжного и периодического фонда;
- Обслуживание читателей-пользователей использованием книжного, периодического фонда;

- Справочно-библиографическое обслуживание;
- Создание клубов по интересам;
- Участие в книгообмене с библиотеками различных ведомств;
- Проведение массовых мероприятий разнообразных форм (беседы, обзоры, лекции, литературные и тематические вечера, интеллектуальные игры и викторины, конкурсы, Дни информации, презентации книг и периодических изданий, творческие встречи, тематические выставки литературы и выставки-просмотры и др.)

2.3. Условия предоставления фонда пользователям:

2.3.1. Условием выдачи книг пользователям абонента библиотеки является предоставление ими документа, удостоверяющего личность (паспорт), несовершеннолетние пользователи в возрасте до 14 лет по предъявлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей и Поручительства от них.

2.3.2. Пользование фондами читальных залов не предусматривает предъявление удостоверяющих личность документов, исключением является выдача материалов на дом.

2.3.3. Доступ пользователя к литературе в читальных залах осуществляется через посредничество библиотечного работника.

2.3.4. Пользователи сельской библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

III. Права и ответственность.

3.1. Отношения сельской библиотеки с пользователями или их законными представителями регулируются в порядке, установленном настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой и законодательством РФ.

3.2. Обязанности сельской библиотеки:

- осуществлять библиотечное обслуживание согласно законодательству РФ, не ограничивая права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- обеспечение сохранности книжного фонда;
- отражать состав книжного и периодического фонда через систему каталогов и картотек;
- обеспечивать условия труда;
- выполнять другие обязательства, предусмотренные законодательством РФ.

3.3. Права сельской библиотеки:

- участвовать в установленном порядке в реализации муниципальных, федеральных и иных целевых программ;
- входить в профессиональные и творческие объединения;
- принимать участие в международной деятельности, относящейся к компетенции библиотечно-информационного учреждения;
- готовить к утверждению правила пользования библиотекой и режима работы;
- определять периодичность проверок библиотечного фонда;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

IV. Управление и руководство.

4.1. Управление сельской библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКУК «Вельяминовское».

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

4.4. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МКУК «Вельяминовское».

4.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и

полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКУК «Вельяминовское». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

V. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотек имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МКУК «Вельяминовское», виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;
- е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ж) повышать свою квалификацию в установленные сроки.

5.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МКУК «Вельяминовское»;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором МКУК «Вельяминовское».

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МКУК «Вельяминовское».

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) Записаться в Библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку в присутствии законного представителя и предъявления документа, удостоверяющего личность законного представителя;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- б) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.