


Согласовано:  
Председатель Комитета по культуре  
Администрации Благовещенского района

  
«28» декабря



М.Ю. Финько  
2022 г.

Утверждаю:

И.о. директора МБУК «МфКЦ»

  
«28»

Н. И. Позднякова  
2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обособленном структурном подразделении «Шимолинская сельская библиотека» муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Благовещенского района Алтайского края.

#### 1. Общие положения

1.1. Шимолинская сельская библиотека (далее - Библиотека), является обособленным структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Благовещенского района Алтайского края (далее МфКЦ).

1.2. Библиотека создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей населенных пунктов: с. Шимолино, с. Михайловка, с. Мельниковка.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом и в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; законом РФ "Основы Законодательства Российской Федерации о культуре"; федеральными и краевыми 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, Алтайского края, органов местного самоуправления Благовещенского района; Уставом МфКЦ; приказами, распоряжениями директора МфКЦ; настоящим Положением; должностными инструкциями.

1.4. Библиотека является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридических лиц независимо от их организационно – правовых норм и форм собственности, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

1.5. Библиотека в соответствии со своими задачами и видами деятельности может иметь следующую структуру: абонемент, читальный зал, пункты выдачи в населенных пунктах.



## **2. Основные задачи и функции**

- 2.1 .Организация культурно-просветительской, информационной, справочно-библиографической деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.
- 2.2. Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.
- 2.3. Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.
- 2.4. Организация доступа к системе каталогов (карточных и электронного), картотек, баз данных, а также к другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам.
- 2.5. Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу Библиотеке, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.
- 2.6. Библиотека обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

## **3. Организация работы**

- 3.1 . Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.
- 3.2. Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в Благовещенскую районную библиотеку, МфКЦ.
- 3.3. У чет и отчетность в Библиотеке ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным МфКЦ.
- 3.4. Рекламирует свою деятельность по согласованию с МфКЦ.
- 3.5.Изыскивает альтернативные источники финансирования для развития библиотеки (спонсорство, благотворительные взносы и др.).
- 3.6. Организует и оказывает дополнительные платные услуги пользователям библиотеки в соответствии с Приказом МфКЦ на основании Положения о платных услугах и Перечня цен на дополнительные платные услуги.
- 3.7. Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных гостиных, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.
- 3.8. Проводит мониторинг уровня удовлетворенности жителей сёл, входящих в состав Шимолинского сельсовета качеством предоставления муниципальных услуг в библиотечной сфере.
- 3.9. Расписание работы Библиотеки определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МфКЦ.

## **4. Книжный фонд**

- 4.1. Книжный фонд Библиотеки - часть единого фонда МфКЦ. Книжный фонд должен быть актуальным, постоянно обновляющимся, активно используемым пользователями.



4.2. Библиотека осуществляет формирование библиотечно-информационного фонда документов сельского поселения и фонда краеведческих изданий на различных видах носителей, учет, обеспечение безопасности и постоянного хранения.

4.3. Библиотека отвечает за пополнение фонда библиотеки, эффективное и рациональное использование, исследование, предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

## **5. Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа**

5.1. Библиотека имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы как традиционных каталогов и картотек, так и электронных каталогов и баз данных, архивы выполненных справок.

5.2. Библиотека ведет работу по:

- пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;
- организации массовых мероприятий информационного характера;
- индивидуальному и групповому информированию пользователей;
- учету выполненных справок по установленному образцу, дополняя архив.

5.3. Библиотека создает библиографическую продукцию;

5.4. Предоставляет доступ к сети Интернет пользователям библиотеки

## **6. Управление и штаты**

6.1. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый и освобождаемый от должности директором МфКЦ.

6.2. Заведующий библиотекой руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией, утверждаемой директором МфКЦ.

6.3. Штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании МфКЦ и утверждается директором.

## **7. Права и обязанности**

7.1. Библиотека имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые директором МфКЦ;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.2. Библиотека обязана:

- соблюдать интересы МфКЦ, выполнять поставленные перед ней задачи;
- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения



и приказы директора МфКЦ, директора Благовещенской районной библиотеки;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

## **8. Структура**

8.1. Структура Библиотеки определяется исходя из целей МфКЦ, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МфКЦ.

8.2. При изменении демографической ситуации Библиотека может менять свой статус и трансформироваться: в пункт выдачи, в библиотеку другого профиля, центр различной направленности, а также может происходить объединение, слияние структурных подразделений.

8.3. Библиотека может открывать специализированные секторы для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

## **9. Финансирование**

9.1. Финансирование Библиотеки осуществляется МфКЦ и из средств местного бюджета.

9.2. Средства, полученные от оказания дополнительных платных услуг, от выполнения работ по договорам, социально-творческих заказов поступают на расчетный счет МфКЦ и используются на развитие библиотеки.