

Согласовано:

Глава Крыловского
сельского поселения

Н.А.Нестеренко

2018г



Утверждаю:

Директор

МБУК КДЦ «Новосергиевский»

А.Е.Сиваков

2018г

« »



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

муниципального бюджетного учреждения культуры

«Новосергиевский культурно-досуговый центр»

Новосергиевского сельского поселения Крыловского района

«Новосергиевская поселенческая библиотека»

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Новосергиевский культурно-досуговый центр» Новосергиевского сельского поселения Крыловского района «Новосергиевская поселенческая библиотека» (далее - Библиотека) создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБУК КДЦ «Новосергиевский» (далее - Учреждение) для осуществления библиотечной, библиографической, методической, культурно-просветительской и образовательной деятельности.

1.2. Полное наименование – «Новосергиевская поселенческая библиотека», сокращенное наименование – «Новосергиевская ПБ».

1.3. Юридический адрес: 352098, Краснодарский край, Крыловский район, станица Новосергиевская, улица Школьная, дом 8.

Фактический адрес: 352098, Краснодарский край, Крыловский район, ст.Новосергиевская, улица Школьная, дом 8.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), правовыми актами Новосергиевского сельского поселения, а также Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Библиотека является библиотекой муниципального образования Новосергиевское сельское поселение Крыловского района Краснодарского края и предназначена для информационно-библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.6. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации

определяется Правилами пользования библиотекой сельского поселения.

1.7. Библиотека является структурным подразделением Учреждения и осуществляет свою деятельность от имени Учреждения

1.8. Ответственность за деятельностью Библиотеки несет Учреждение.

1. Цели и задачи Библиотеки

2.1. Целью деятельности библиотеки сельского поселения является формирование и удовлетворение потребностей населения в интеллектуальном и духовном росте, обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, содействие интеграции населения в социокультурную сферу через чтение, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

-Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей.

-Организация, обеспечение учета и сохранности фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

-Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

-Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

-Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

-Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

-Создание комфортных условий для пользователей.

2. Содержание работы Библиотеки

3.1. Библиотека осуществляет следующие основные виды деятельности:

- бесплатное библиотечное и информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание пользователей;

- формирование в соответствии с профилем комплектования библиотеки максимально полного фонда отечественных документов на основе обязательного экземпляра документов, а также путем покупки документов, книгообмена (в том числе международного) и иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечение его постоянного хранения;

- формирование в соответствии с профилем комплектования библиотеки и обеспечение хранения фонда зарубежных документов, имеющих наибольшую культурную, научную и художественную ценность;
- организация и ведение библиографического учета документов о России, в том числе на языках народов России, созданных за ее пределами;
- участие в библиографическом учете национальной печати;
- ведение работы по библиотековедению, библиографоведению и книговедению, а также осуществление деятельности в качестве методического и культурного центра муниципального значения;
- предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление в читальном зале библиотеки во временное пользование документов из библиотечных фондов, в том числе наиболее полного собрания отечественных и зарубежных документов;
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий в установленной сфере деятельности (в том числе конференций, семинаров, форумов);
- изучение общественного мнения в установленной сфере деятельности;
- участие в установленном порядке в разработке и реализации политики в области библиотечного дела;
- осуществление в установленном порядке экспозиционно-выставочной деятельности;
- лекционное обслуживание посетителей (пользователей) библиотеки;
- сотрудничество с другими организациями в сфере культуры, образования, информации и информатизации.

3.2. Библиотека, в установленном порядке, вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях в соответствии со следующими основными видами деятельности в сфере деятельности библиотеки:

- организация и проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий в установленной сфере деятельности;
- библиотечное и информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание пользователей;
- разработка концепций, программ и других документов по различным направлениям развития библиотечного дела, информации и информатизации;
- осуществление в установленном порядке экспозиционно-выставочной деятельности;
- осуществление лекционного обслуживания посетителей (пользователей) библиотеки;
- оказание информационных и консультационных услуг в установленной сфере деятельности;

3.3. Библиотека вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых библиотека создана, и соответствующие указанным целям:

- предоставление библиотечных фондов для переиздания документов, а также предоставление указанных фондов и интерьеров библиотеки для фото-, кино- и видеосъемки;
- использование в рекламных и иных коммерческих целях изображения репродукций документов и культурных ценностей, хранящихся в библиотеке, а также предоставление такого права другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создание и реализация сувенирной и печатной продукции, воспроизведение и реализация документов на любых видах носителей, аудиовизуальной, аудио-, видео-, фото- и кинопродукции;
- реализация имущественных прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные или приобретенные в процессе осуществления деятельности библиотеки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставление услуг по воспроизведению документов из фондов библиотеки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- организация и проведение конференций, семинаров, выставок, аукционов и других социально-культурных мероприятий, реализация материалов, содержащих культурно-просветительскую и образовательную информацию;
- организация и проведение мероприятий по благоустройству территории Учреждения в целях улучшения качества обслуживания посетителей библиотеки;
- осуществление рекламной деятельности в установленной сфере деятельности;

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, целями и предметом деятельности, определенными настоящим Положением;
- осуществлять в установленном порядке выставочную и просветительскую деятельность;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями;
- осуществлять в соответствии с профилем комплектования библиотеки в установленном законодательством Российской Федерации порядке деятельность, в том числе международную, связанную с собиранием, сохранением и использованием фондов библиотеки;

- воспроизводить в виде записи на электронных носителях в целях сохранности произведения, находящиеся в фондах библиотеки;
- предоставлять выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, хранящихся в библиотеке, во временное безвозмездное пользование;
- обеспечивать повышение квалификации работников библиотеки;
- пользоваться иными правами, соответствующими уставным целям и предмету деятельности библиотеки в составе Учреждения и не противоречащими законодательству Российской Федерации.

4.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за библиотекой;
- соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности;
- осуществлять меры охранной, пожарной и антитеррористической безопасности;
- осуществлять в установленном порядке мероприятия по гражданской обороне;
- определять и обеспечивать установленный режим содержания, использования и сохранности занимаемых библиотекой помещений и иного имущества;
- обеспечивать режим доступа посетителей и пользователей, порядок охраны имущества и ценностей в помещении библиотеки;
- обеспечивать комплектование, сохранность и использование фондов библиотеки, а также особый учет и сохранность изданий и коллекций, отнесенных к книжным памятникам;
- осуществлять изготовление в электронной форме экземпляров:
 - 1) ветхих, изношенных, испорченных и дефектных документов;
 - 2) единичных и (или) редких документов, рукописей, выдача которых пользователям может привести к их утрате, порче или уничтожению;
 - 3) документов, которые записаны на машиночитаемых носителях и для пользования которыми отсутствуют необходимые технические средства;
 - 4) документов, которые имеют научное и образовательное значение;
 - 5) документов в соответствии с профилем комплектования библиотеки;
- вести учет всех поступающих в фонд и выбывающих из фонда библиотеки документов.

5. Управление деятельностью Библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

5.2. Трудовой договор с библиотекарем заключается и расторгается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Библиотекарь руководит деятельностью Библиотеки в соответствии с должностной инструкцией и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

5.4. Библиотекарь:

- распоряжается в установленном порядке имуществом и средствами Библиотеки, обеспечивает эффективное использование ресурсов Библиотеки для решения производственных и социальных задач;

- представляет на утверждение профиль комплектования фондов Библиотеки;

- осуществляет в установленном порядке меры по поддержанию и развитию материально-технической базы Библиотеки, созданию необходимых условий для пользователей и работников Библиотеки, несет ответственность за сохранность и надлежащее использование библиотечных ресурсов, а также иных собраний культурных ценностей и коллекций, помещений, оборудования и другого имущества Библиотеки;

- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну;

- несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной и антитеррористической безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной и антитеррористической безопасности, осуществляет меры по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности;

- несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Библиотеке в результате совершения неправомерных действий, повлекших за собой причинение ущерба имуществу Учреждения.

6. Имущество и финансовое обеспечение библиотеки

6.1. Имущество Библиотеки закрепляется за ней Учреждением в установленном порядке.

6.2. Библиотека не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, а также недвижимым имуществом, закрепленным за ней Учреждением.

6.3. Библиотека представляет на утверждение директору Учреждения Правила пользования библиотекой, устанавливает режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним. В целях обеспечения сохранности книжных памятников и других документов, входящих в состав библиотечного фонда, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Федерации, Правилами пользования библиотекой могут устанавливаться ограничения в отношении пользования фондами Библиотеки. Информация о наличии в Библиотеке документов ограниченного пользования является общедоступной.

6.4. Прием, учет, выдача и исключение документов из библиотечных и архивных фондов Библиотеки производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Источниками формирования имущества Библиотеки являются:

- 1) движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Библиотекой;
- 2) имущество, переданное Библиотеке в установленном порядке в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование;
- 3) имущество, приобретенное за счет бюджетных средств;
- 4) иное имущество, приобретенное и полученное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Контроль за использованием имущества Библиотекой осуществляет директор Учреждения в пределах своей компетенции.

6.7. Источники финансирования Библиотеки:

- бюджетные ассигнования;
- другие, не противоречащие законодательству, источники.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания определяется в смете Учреждения и учитывается в бюджете Новосергиевского сельского поселения.

6.8. Контроль за деятельностью, использованием имущества, в том числе фондов библиотеки и иных собраний культурных ценностей, осуществляется Учреждением, администрацией Новосергиевского сельского поселения и иными органами государственной власти в пределах их компетенции.

7. Реорганизация и ликвидация Библиотеки

7.1. Реорганизация Библиотеки осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Библиотека является исключительно муниципальной собственностью. Изменение формы собственности библиотеки, ее ликвидация либо репрофилирование не допускаются. Целостность и неотчуждаемость фондов библиотеки гарантируются.