

«Согласовано»



Мэр Киренского  
муниципального района  
К.В. Свистелин

« 29 » 11 20 19 г.

«Утверждаю»



Директор МКУ «Межпоселенческая  
библиотека» МО Киренский район  
О.Г. Унжакова

« 29 » 11 20 19 г.

Приказ № 9-ОД от 29.11.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Муниципальном казенном учреждении «Межпоселенческая библиотека» Муниципального образования Киренский район (МКУ «Межпоселенческая библиотека» МО Киренский район)

#### 1. Общие положения

1.1. МКУ «Межпоселенческая библиотека» МО Киренский район (далее – МБ) является центральной районной библиотекой, методическим, справочно-библиографическим, информационным центром по вопросам библиотечного обслуживания библиотек всех систем и ведомств муниципального образования Киренский район. Действует на основании Устава МКУ «Межпоселенческая библиотека» МО Киренский район, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, законом Иркутской области № 46-ОЗ от 18.07.2008 г. «О библиотечном деле в Иркутской области», нормативными актами администрации Киренского муниципального образования, приказами и распоряжениями директора МКУ «Межпоселенческая библиотека» МО Киренский район, настоящим Положением.

1.2. Местонахождение МБ: 666703, Иркутская область. Город Киренск, микрорайон Центральный, улица Советская, дом 20

1.3. МБ располагает наиболее полным универсальным фондом документов по профилю своей деятельности на территории района и предоставляет их во временное пользование пользователям. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления устанавливаются МКУ «Межпоселенческая библиотека» МО Киренский район, правилами пользования библиотеками МКУ «Межпоселенческая библиотека» МО Киренский район, Положением о порядке предоставления платных услуг и перечнем платных услуг, другими локальными нормативными актами.

#### 2. Основные цели и задачи

2.1. Основная цель библиотеки – осуществление библиотечного, культурного и информационного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- организация библиотечного обслуживания населения;
- сохранение, систематизация и пополнение библиотечных фондов;
- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для населения;
- широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;
- изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
- организация досуга, выполнение задач по воспитанию личности.

### 3. Содержание работы

3.1. Основными видами деятельности библиотеки являются:

- деятельность по формированию и использованию библиотечных фондов;
- библиотечное обслуживание населения;
- досуговая деятельность;
- информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки;
- методическая деятельность;
- содействие социально-экономическому преобразованию района.

3.2. В соответствии с основными задачами библиотека осуществляет следующие функции:

- Привлечение пользователей к систематическому чтению.
- Изучение состава пользователей, их интересов и запросов.
- Оказание помощи в обучении, изучении истории родного края.
- Позиционирование библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам.
- Удовлетворение читательских запросов с использованием единого фонда МКУ «Межпоселенческая библиотека» МО Киренский район, электронного каталога, сетевых электронных ресурсов.
- Пропаганда и раскрытие библиотечного фонда посредством организации выставок.
- Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.
- Создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий, краеведческого фонда.
- Руководство чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями.
- Организация обслуживания маломобильных групп пользователей.
- Организация работы с фондом:
  - комплектование фонда, основанное на анализе рынка литературы, учета отказов читателям и на других методах отбора документов;
  - подписка на периодические издания;
  - организация работы по анализу состава и использования фонда и исключению из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
  - обеспечение сохранности фонда.
- Организация работы по формированию электронного каталога библиотеки, по включению записей из электронного каталога МКУ «Межпоселенческая библиотека» МО Киренский район в сводный каталог библиотек Иркутской области.
- Составление планов работы, статистических отчетов, годовых отчетов библиотеки. Составление сводных планов и отчетов по библиотекам Усть-Кутского муниципального образования.
- Организация выдачи документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу, в библиотечных пунктах.
- Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей с другими учреждениями и организациями, реализация муниципальных и библиотечных программ и проектов.
- Изучение и обобщение передового опыта библиотечной деятельности, внедрение его в практику работы. Повышение квалификации кадров.
- Обеспечение безопасности пользователей и сотрудников библиотеки.
- Учет имущества библиотеки, в т.ч. библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

### 4. Управление деятельностью, режим работы

4.1. Непосредственное руководство и управление деятельностью МБ осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности Распоряжением мэра Киренского муниципального района

- 4.2. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУ «Межпоселенческая библиотека» МО Киренский район и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Обязанности сотрудников библиотеки определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 4.4. Режим работы библиотеки: понедельник – пятница – с 8.00 до 18.00, суббота – с 10.00 до 17.00, без перерыва на обед. Выходной день – воскресенье (в период с 01 июня по 31 августа выходные дни – суббота, воскресенье). Первый день месяца – санитарный.

## **5. Права библиотеки**

### **5.1. Библиотека имеет право:**

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, определенными данным Положением.
- Разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей, заключать договоры и соглашения о сотрудничестве с заинтересованными сторонами.
- Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.
- 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.
- Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.
- Библиотека имеет право по согласованию с Учредителем использовать собственную символику (официальное и другие наименования, логотип и др.).

## **6. Основные обязанности библиотеки**

### **6.1. Библиотека обязана:**

- Выполнять поставленные перед ней задачи.
- Составлять планы, отчеты, справки в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.
- Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы Учредителя.
- Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.
- Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

## **7. Структура**

7.1. Структура библиотеки определяется исходя из целей МКУ «Межпоселенческая библиотека» МО Киренский район, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается Учредителем.

### **7.2. Структура библиотеки:**

- административно-управленческий персонал;
- отдел обслуживания взрослого населения: абонемент, читальный зал, информационный центр, отдел краеведения;
- отдел обслуживания детского населения: абонемент, читальный зал, информационный центр,
- отдел комплектования и обработки литературы;
- отдел организационно-методической и информационной работы.