


Утверждаю:  
Директор МБУК  
«Многофункциональный культурный  
центр» Мамонтовского района  
Алтайского края

 В.Н. Горевачев  
Приказ № 25-Р от «14» июля 2018 г



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по библиотечной деятельности  
«Мамонтовская центральная районная библиотека»  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Многофункциональный культурный центр»  
Мамонтовского района Алтайского края**

## 1. Общие положения.

1.1 Отдел по библиотечной деятельности «Мамонтовская центральная районная библиотека» (именуемый в дальнейшем Библиотека), является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Мамонтовского района Алтайского края (в дальнейшем именуемое – Учреждение

1.2 Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за деятельность Библиотеки.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 02.07.2013), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 10.04. 2007 года N 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае», Федеральным законом от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. 29.04.2008) нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Модельным стандартом деятельности общедоступных библиотек от 31.10.2014г., Уставом МБУК «Многофункциональный культурный центр» Мамонтовского района Алтайского края и настоящим Положением.

1.4 Библиотека доступна 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.

1.5 Библиотека является ведущим звеном в организации библиотечного обслуживания, взаимного использования библиотечных ресурсов, разработчиком программ в сфере библиотечного дела, центром методической помощи библиотекам Мамонтовского района.

1.6 Официальное наименование Библиотеки:

«Мамонтовская центральная районная библиотека» - отдел по библиотечной деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Мамонтовского района Алтайского края

Сокращенное: МЦРБ

Местонахождение: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 142.

## **2. Основные цели и задачи.**

### **2.1 Цель Библиотеки:**

2.1.1 Обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерацией полномочий органов местного самоуправления в сфере библиотечного обслуживания населения.

### **2.2 Основные задачи Библиотеки:**

2.2.1 Осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения района; сохранение культурного наследия и необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание.

2.2.2 Организация библиотечного обслуживания с учетом интересов потребностей граждан, местных традиций. Создание единого информационного пространства. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре.

2.2.3 Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности. Обеспечение контроля сохранности и эффективного использования фондов.

2.2.4 Участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других.

2.2.5 Участие в развитии территории своего района в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями.

2.2.6 Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

2.2.7 Организация библиотечной деятельности на основе использования новых информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети. Обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа.

2.2.8 Библиотека выполняет роль координирующего центра для всех библиотек района, развивает современные технологии и на их основе информационные, сервисные услуги.

## **3. Содержание деятельности Библиотеки.**

### **3.1 Организация библиотечного обслуживания:**

- предоставление библиотечных услуг всем гражданам с 14 лет, независимо от пола, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений;
  - создание условий для осуществления права пользователей на свободный, бесплатный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки;
  - соблюдение конфиденциальности сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
  - предоставление во временное пользование документов, имеющиеся в фондах Библиотеки, в том числе с организацией внутрисистемного книгообмена, использованием межбиблиотечного абонементов;
  - организация доступа к электронной (цифровой) библиотеке, другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;
  - обслуживание пользователей в режиме удаленного доступа через сеть Интернет, по межбиблиотечному абонементу, посредством организации внестационарного обслуживания;
  - оказание помощи в поиске необходимых документов, путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных).
  - информирование пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных,
  - изучение и по возможности наиболее полное удовлетворение запросов всех категорий пользователей;
  - обеспечение пользователей благоприятными возможностями для занятий в Библиотеке, повышение комфортности библиотечной среды;
  - организация и проведение культурно - массовых мероприятий, направленных на пропаганду книги;
  - предоставление информации пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, на сайте Библиотеки в сети Интернет.
- 3.2. Комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов:
- комплектование единого библиотечного фонда Учреждения на различных видах носителей с учетом социально-экономического профиля района и информационных запросов и потребностей населения;
  - формирование библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования и фонда краеведческих изданий на различных видах носителей; учет, обеспечение их безопасности и постоянного хранения;
  - создание электронной (цифровой) библиотеки;
  - осуществление учета единого библиотечного фонда Учреждения;
  - осуществление технической и научной обработки документов;

- обеспечение безопасности, сохранности и рационального использования единого библиотечного фонда Учреждения;

### 3.3. Информационно библиографическая деятельность:

- создание и поддержание в актуализированном состоянии системы каталогов (традиционных и электронного), картотек, формирование баз данных (библиографических, полнотекстовых), организация доступа к ним;

- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

- создание библиографической продукции;

- осуществление выставочной деятельности;

### 3.4. Организационно-методическая деятельность:

- организация системы повышения квалификации сотрудников библиотек Учреждения;

- внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность библиотек Учреждения;

- проведение мониторинга уровня удовлетворенности жителей Мамонтовского района качеством предоставления муниципальных услуг в библиотечной сфере;

- проведение изучения информационных запросов и потребностей пользователей библиотек Учреждения;

- проведение локальных научных исследований с целью последующего внедрения результатов в практическую работу в деятельность библиотек Учреждения;

- осуществление статистического учета, отчетности библиотек Учреждения;

### 3.5 Предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг.

3.5.1 К дополнительной приносящей доход деятельности Библиотеки относятся:

- информирование пользователей о поступлении в единый библиотечный фонд документов Учреждения, осуществление услуг по бронированию и доставке документов пользователям на дом, по месту работы;

- электронная доставка документов;

- предварительный заказ документов;

- предоставление справочной, библиографической информации и других информационных услуг по запросам пользователей (в случае их отказа от самостоятельной работы с каталогами, базами данных, электронной (цифровой) библиотекой, единым библиотечным фондом), удаленным пользователям;

- комплексное справочно-библиографическое и информационное обслуживание по запросу индивидуальных и коллективных пользователей;

- поиск информации в сети Интернет, в локальных и сетевых базах данных специалистами библиотеки;
- создание библиографического описания, редактирование, индексирование, аннотирование, реферирование документов по запросам пользователей;
- коллективное информирование в форме библиографических списков, дней специалиста, дней информации, выставок-просмотров;
- редактирование библиографических списков к научным, курсовым и дипломным и другим работам;
- предоставление услуг по копированию документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копирование библиотечных материалов;
- тиражирование материалов;
- перенесение аудио-, фото-, видеоматериалов на электронный носитель;
- набор и редактирование текста на компьютере;
- распечатка на принтере;
- копирование информации на электронный носитель;
- перенос информации из электронной базы на бумажный носитель;
- проведение занятий по основам библиотечного ориентирования и основам информационной грамотности;
- проверка электронного носителя на наличие вредоносных программ и вирусов;
- организация и проведение культурно-просветительских мероприятий;
- подготовка и изготовление электронных продуктов по запросам пользователей;
- создание презентаций, аудио и видео-материалов по культурно-просветительским, историко-краеведческим темам и направлениям;
- реализация списанных из единого библиотечного фонда документов в установленном порядке;
- сдача на возмездной основе специализированным организациям вторичного сырья (макулатуры и др. отходов).

### 3.6 Связи с общественностью. Реклама Библиотеки.

3.6.1 Библиотека взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, средствами массовой информации, общественными и иными организациями.

3.6.2 Библиотека осуществляет организацию, управление и координацию рекламной деятельности библиотек Учреждения, информирует население о своей деятельности.

3.6.3 Библиотека отчитывается перед населением о работе.

## 4. Управление Библиотекой

4.1 Библиотека действует на основании настоящего Положения, утвержденного директором Учреждения.

4.2 Учреждение устанавливает муниципальное задание для Библиотеки в соответствии с предусмотренным его Положением основной деятельности.

4.3 Заведующий Библиотекой назначается на должность директором Учреждения и освобождается от работы директором Учреждения при согласовании с Учредителем.

4.4 Отношения по регулированию труда заведующего оформляются трудовым договором, заключаемым между директором Учреждения и заведующим Библиотекой.

4.5 Права и обязанности заведующего определяются трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией (если нет эффективного контракта), настоящим Положением, приказами директора Учреждения.

4.6 Руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, контроль над деятельностью Библиотеки осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.7 Режим работы Библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утверждённым директором Учреждения. Изменения в режиме работы определяются в зависимости от производственной необходимости и при согласовании с комитетом Администрации Мамонтовского района по культуре.

4.8 Библиотека имеет право самостоятельно привлекать спонсоров для осуществления своей деятельности.

4.9 Библиотека имеет право осуществлять грантовую деятельность.

4.10 Заведующий Библиотекой:

- составляет годовой план работы библиотек Учреждения и обеспечивает его реализацию, обеспечивает своевременное и качественное выполнение муниципального задания;

- предоставляет статистические и информационные (аналитические) отчёты руководителю Учреждения, в краевые методические центры в установленном порядке. По установленной форме;

- ведёт установленную законодательством Российской Федерации и Учредителем библиотечную документацию (нормативную, учетную, статистическую и др.).

- несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

- осуществляет контроль над использованием имущества по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Библиотекой.

## 5. Структура Библиотеки

5.1. В структуру Библиотеки входят:

функциональные подразделения:

- сектор комплектования и обработки литературы;

- методический сектор;
- сектор обслуживания (абонемент, читальный зал, юношеская кафедра);
- библиографический сектор

5.2 Подразделения Библиотеки действуют в соответствии с Положениями об этих подразделениях и настоящим Положением.

5.3 Права и обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Учреждения.

## **6. Реорганизация или прекращение деятельности.**

6.1 Реорганизация или прекращение деятельности Библиотеки и её структурных подразделений производятся в установленном порядке в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. В процессе деятельности Библиотеки, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о Библиотеке в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

## **7. Имущество и финансы Библиотеки.**

7.1 Имущество Библиотеки является собственностью Учреждения и закреплено за Библиотекой на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2 Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Библиотеки, а также финансовое обеспечение развития Библиотеки в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, осуществляет Учреждение.