


**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУК «Усть-Куломская МБ»

  
Пашнина Г.Е.  
Приказ №80 о.д. от 30.12.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СМОЛЯНСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ-ФИЛИАЛЕ  
МБУК «УСТЬ-КУЛОМСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Смоленская библиотека – филиал, в дальнейшем именуемая библиотекой, является структурным подразделением МБУК «Усть-Куломская МБ».
- 1.2. Библиотека в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, библиотечно-библиографических, информационных и других запросов пользователей.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», Законом РК «О библиотечном деле и обязательном экземпляре», постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти РФ, Республики Коми, администрации муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», Уставом МБУК «Усть-Куломская МБ», настоящим Положением.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.
- 1.5. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор МБ по согласованию с Управлением культуры и национальной политики администрации МО МР «Усть-Куломский».
- 1.6. Сотрудники библиотеки принимаются на работу директором МБ. Все сотрудники библиотеки в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Организация библиотечной деятельности на основе новейших информационных технологий с использованием корпоративных технологий, предоставления пользователям информации в локальном и удаленном режимах, информационная поддержка и обучение пользователей.
- 2.2. Формирование, организация и обеспечение сохранности единого библиотечного фонда, предоставление библиотечных документов во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 2.3. Создание общего СПА Усть-Куломской МБ: системы каталогов на традиционных и электронных носителях, полнотекстовых баз данных, предоставление пользователям информации о составе единого фонда через различные формы библиотечного информирования.
- 2.4. Разработка инновационных библиотечных проектов, участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела.
- 2.5. Осуществление культурно-просветительской деятельности, развитие различных форм общения и объединений читателей по интересам.
- 2.6. Участие в развитии территории района во взаимодействии с органами местного самоуправления, организациями и учреждениями на основе изучения информационных потребностей местного сообщества.
- 2.7. Формирование единого краеведческого информационного пространства библиотек: создание и пополнение электронных ресурсов, распространение среди населения историко-краеведческих знаний.
- 2.8. Расширение репертуара библиотечных услуг, в том числе и сервисных (платных).
- 2.9. Осуществление хозяйственной деятельности.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Оказывает обязательные бесплатные услуги:
  - предоставление информации о наличии в фонде конкретных документов;
  - предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе информации;
  - предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда, также через межбиблиотечный абонемент и электронную доставку документов;
- 3.2. Оказывает дополнительные библиотечные и сервисные услуги, в том числе платные, в соответствии с Приказом о предоставлении платных услуг в библиотеках МБ.
- 3.3. Организует внестационарное обслуживание: библиотечные пункты, передвижки, коллективные абонементы.
- 3.4. Участвует в комплектовании фонда библиотеки путем координации с отделом формирования, использования и обработки фондов и каталогов на основе изучения читательского спроса, разделов книжного фонда, проведения социологических исследований.
- 3.5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.
- 3.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного раскрытия фондов.
- 3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, проводит инвентаризацию книжных фондов.
- 3.8. Обеспечивает недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, содержащей другую негативно влияющую на граждан информацию (исключение составляет литература с содержанием нацистской и экстремистской символики, в том числе с использованием изображения свастики и иных атрибутов нацизма в учебных и просветительских целях, для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей).
- 3.9. Организует и проводит массовые мероприятия в соответствии с интересами и потребностями пользователей.
- 3.10. Организует на базе библиотеки клубы, любительские объединения, кружки для развития творческой деятельности.
- 3.11. Участвует в мероприятиях повышения квалификации, проводимыми Центральной библиотекой, республиканскими и федеральными центрами повышения квалификации.
- 3.12. Участвует в мероприятиях, конкурсах, грантах районного, республиканского и федерального уровня.
- 3.13. Создает условия для пользования услугами библиотеки маломобильными группами населения, проведение мероприятий в соответствии с государственной программой «Доступная среда».
- 3.14. Участвует в привлечении внебюджетных средств.

#### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

| № | Наименование структурного подразделения                          | Получает от филиала   | Предоставляет филиалу  |
|---|--|---|--|
| 1 | Директор   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Форма отчетности 6-НК</li> <li>- Объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины -</li> <li>Табель учета рабочего времени</li> <li>- План на год</li> <li>- Квартальный отчет по выполнению контрольных показателей</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Трудовой договор</li> <li>- Должностные инструкции на работников библиотеки</li> <li>- Положение о филиале и другие нормативные документы</li> <li>- Выписки из приказов, копии приказов</li> <li>- Решения аттестационной комиссии</li> <li>- График отпусков</li> <li>- Правила внутреннего распорядка</li> </ul> |
| 2 | Бухгалтерия  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявления на предоставление стандартных вычетов</li> <li>- Листки временной нетрудоспособности</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Справки о средней заработной плате</li> <li>- Расчетный лист начисленной заработной платы</li> </ul>  |
| 3 | Методико-библиографический отдел                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проекты и годовые планы работы</li> <li>- Отчет годовой текстовой</li> <li>- Ежемесячный отчет о проводимых мероприятиях</li> <li>- Конкурсные материалы</li> <li>- Информация для сайта МБ</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методическая помощь</li> <li>- План подготовки и переподготовки кадров, повышение квалификации</li> <li>- Справки по итогам проверки библиотек</li> </ul>   |
| 4 | Центральная детская библиотека                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проекты и годовые планы работы с детьми</li> <li>- Отчет годовой по работе с детьми</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методическая помощь</li> <li>- Справки по итогам проверки библиотек</li> </ul>  |
| 5 | Отдел формирования, использования и обработки фондов и каталогов | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Акты на списание литературы</li> <li>- Результаты изучения фонда</li> <li>- Заявки на литературу по</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методическая помощь</li> <li>- Доставочные карточки на периодические издания</li> </ul>   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | картотеке отказов<br>- Список периодических изданий | - Справки по инвентаризации книжных фондов<br>- Справки по итогам проверки библиотек |
|--|--|---|--|

## **5. ПРАВА**

Библиотеке для выполнения возложенных на нее функций предоставлено право:

- 5.1. Вносить предложения по деятельности МБ.
- 5.2. Контролировать качество предоставляемых услуг жилищно-коммунальными службами.
- 5.3. Предоставлять МБ в различных учреждениях, принимать непосредственное участие в работе семинаров, конференции по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.4. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.5. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных программ развития библиотечного дела по согласованию с директором МБ.
- 5.6. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 5.7. Работники библиотеки имеют право на внеочередную аттестацию.

## **6. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ**

- 6.1. Ликвидация и реорганизация библиотек осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. При ликвидации и реорганизации библиотеки работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.