

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МУК «МКЦ  
Ключевского района  
Кузнова Е.А.  
«*Е.А. Кузнова*» г.  
приказ № 2  
2018



**ПОЛОЖЕНИЕ О**  
**Каипской сельской библиотеке –**  
структурном подразделении муниципального бюджетного учреждения  
культуры «Многофункциональный культурный центр» Ключевского района  
Алтайского края

С. Ключи  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Каипская сельская библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Ключевского района Алтайского края.

1.2. Библиотека не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 10 апреля 2007 года N 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Модельным стандартом деятельности общедоступных библиотек от 31.10.2014 г., Уставом МБУК «Многофункциональный культурный центр» Ключевского района Алтайского края и настоящим Положением.

1.3. Библиотека является доступной 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.

## **2. Цели, задачи и виды деятельности.**

### **2.1 Целью Библиотеки являются:**

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

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

2.2.1. Осуществление учета библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

2.2.2. Обеспечение безопасности, сохранности и организация рационального использования библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

2.2.3. Формирование, организация сохранности максимально полного библиотечно-информационного фонда документов сельского поселения Ключевского района, в соответствии с законом Алтайского края от 03.12.2008 №116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов»;

2.2.4. Организация доступа к системе каталогов (традиционных и электронного), картотек, баз данных, а также к другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;

2.2.5. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками;

2.2.6. Внедрение информационно-коммуникационных технологий;

2.2.7. Оказание дополнительных (платных) библиотечно-информационных услуг в соответствии с Прейскурантом.

### **2.3. Основными видами деятельности Библиотеки являются:**

2.3.1. Формирование библиотечно-информационного фонда документов сельского поселения и фонда краеведческих изданий на различных видах носителей; обеспечение их безопасности и постоянного хранения;

2.3.2. Обеспечение безопасности, сохранности и использования библиотечного фонда;

2.3.3. Создание и поддержание в актуализированном состоянии каталогов, картотек, формирование баз данных (библиографических, полнотекстовых), организация доступа к ним;

2.3.4. Предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.3.5. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

2.3.6. Создание библиографической продукции;

2.3.7. Предоставление доступа к сети Интернет пользователям библиотек;

2.3.8. Выдача во временное пользование документа из библиотечного фонда, в том числе с организацией внутрисистемного книгообмена, использованием межбиблиотечного абонементов;

2.3.9. Организация доступа к электронной (цифровой) библиотеке, другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;

2.3.10. Обслуживание пользователей в режиме удаленного доступа через сеть Интернет, по межбиблиотечному абонементу, посредством организации вестационарного обслуживания;

2.3.11. Организация и реализация культурно-просветительской деятельности, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

2.3.12. Осуществление выставочной деятельности;

2.3.13. Внедрение информационно-коммуникационных технологий;

2.3.14. Проведение мониторинга уровня удовлетворенности жителей с. Васильчуки Ключевского района качеством предоставления муниципальных услуг в библиотечной сфере;

2.3.15. Проведение изучения информационных запросов и потребностей пользователей библиотек;

2.3.16. Осуществление статистического учета, отчетности;

2.3.17. Предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг.

2.3.18. Библиотека вправе осуществлять приносящую доходы деятельность, не являющиеся видами основной деятельности, в соответствии с Уставом Учреждения.

### **3. Финансирование и имущество Библиотеки:**

3.1. Библиотека функционирует за счет финансового обеспечения в виде субсидий, осуществляемых из бюджета Алтайского края на выполнение муниципального задания Учредителя с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Библиотекой, а также финансового обеспечения с учётом мероприятий, направленных на развитие Библиотеки и Учреждения в целом, перечень которых определяется Учредителем в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, и иных не запрещённых законодательством источников.

3.2. Библиотека наделяется имуществом, необходимым для осуществления ее деятельности (зданием, помещением, книжным фондом, библиотечным оборудованием, техническими средствами).

3.3. Библиотека обязана эффективно и строго по целевому назначению использовать закреплённое движимое и недвижимое имущество и обеспечивать его сохранность.



#### **4. Структура Библиотеки:**

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается и освобождается от должности зам. директора МБУК «МКЦ» по библиотечной деятельности по согласованию с Директором.

4.3 Объем выполняемой работы библиотекаря определяется должностной инструкцией.

#### **5. Взаимоотношения (служебные связи):**

5.1. Библиотека взаимодействует с сельскими библиотеками Ключевского района, края.

5.2. Библиотека в пределах осуществления своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями МБУК «Многофункциональный культурный центр» Ключевского района, с образовательными учреждениями, и другими учреждениями Ключевского района.

#### **6. Права Библиотеки:**

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;

6.1.2. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных услуг.

#### **7. Ответственность Библиотеки:**

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Библиотеку функций, а также за сохранность фондов несет библиотекарь.

7.2. Степень ответственности работника Библиотеки устанавливается его должностной инструкцией.

#### **8. Учет и отчетность Библиотеки**

8.1. Библиотека осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме в установленные сроки.

8.2. Библиотекарь сельской библиотеки несет дисциплинарную, материальную и другую ответственность за искажение государственной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Библиотека отчитывается по результатам своей деятельности перед РМБ, а также по итогам года перед населением.