

Утверждаю:  
Директор МБУ РКЦ  
О.Г. Богданова  
Приказ № 90-Д от 31.08.2020

**Положение (новая редакция)  
о Центральной районной библиотеке – структурном подразделении  
МБУ «Струго-Красненский районный культурный центр»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Центральная районная библиотека (далее ЦРБ) является некоммерческим структурным подразделением МБУ «Струго-Красненский районный культурный центр» (далее МБУ РКЦ).
- 1.2. ЦРБ создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУ РКЦ по согласованию с Учредителем (Администрация Струго-Красненского района).
- 1.3. ЦРБ не обладает правами юридического лица и осуществляет свою деятельность от имени МБУ РКЦ в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.4. Юридический и фактический адрес МБУ РКЦ: 181110 Псковская область, р.п.Струги Красные, ул.Победы, д.2-В
- 1.5. Юридический и фактический адрес ЦРБ: 181110 Псковская область, р.п. Струги Красные, ул.Победы, д.2-В
- 1.6. ЦРБ в своей деятельности руководствуется законодательством РФ:
- Гражданским кодексом РФ;
  - Основами законодательства РФ о культуре;
  - Федеральным законом ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
  - Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Законом Псковской области от 05.02.1996 № 2-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном бесплатном экземпляре документов»
  - Законом Псковской области от 10.04.2017 № 1762-ОЗ "Об отдельных вопросах в области библиотечного дела в Псковской области" (принят Псковским областным Собранием депутатов 30.03.2017)
  - Уставом МБУ РКЦ (новая редакция) (утв. 17.08.2020г);
  - Правилами пользования ЦРБ;
  - приказами директора МБУ РКЦ, распоряжениями заместителя директора МБУ РКЦ по библиотечной деятельности, локальными нормативными документами ЦРБ, настоящим Положением.
- 1.7. ЦРБ - информационное, культурно-просветительное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему абонементов, читального зала, внутрисистемного обмена (ВСО), межбиблиотечного абонемента (МБА).
- 1.8. Взаимные права и обязанности пользователей библиотеки и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к книжному фонду библиотеки, и электронному каталогу, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом МБУ РКЦ и Перечнем платных услуг определяются Правилами пользования Центральной районной библиотекой .
- 1.9. Расписание работы библиотеки устанавливается приказом директора МБУ РКЦ и

может изменяться в зависимости от времени года (зимний и летний период), а так же от объективных обстоятельств. Один день в месяц (последняя пятница) Библиотека не работает с читателями и закрыта для полной санитарной уборки помещений.

1.10. Положение о ЦРБ, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором МБУ РКЦ. Начало действия настоящего Положения устанавливается с момента его утверждения.

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами ЦРБ являются:

- содействие реализации прав граждан муниципального образования на свободный доступ к библиотечному фонду, а также, к системе каталогов библиотеки, поиску и получению информации;
- библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание населения, в том числе, посредством ресурсов Интернет и электронной почты;
- сохранение, систематизация и обновление библиотечного фонда;
- осуществление культурно-просветительной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей населения, а также на раскрытие и продвижение фонда муниципальной библиотеки путём проведения выставок, презентаций, творческих вечеров и пр.
- правовое просвещение и формирование правовой культуры пользователей с использованием электронных баз законодательного характера; организация работы центра правовой информации (ЦПИ);
- формирование информационной культуры пользователей, оказание помощи в овладении компьютерной грамотностью;
- сбор, хранение и популяризация краеведческой информации, истории, традиций края и территории муниципального образования, экологических аспектов территории; формирование специализированного фонда краеведческих и местных изданий; изучение состава и просветительская краеведческая деятельность;
- обеспечение условий для библиотечно-библиографического обслуживания и социокультурной реабилитации пользователей с ограниченными физическими возможностями, а также для других, социально незащищенных групп населения (дети, пенсионеры и др.)
- формирование единого библиотечного пространства на территории муниципалитета, в рамках которого ЦРБ осуществляет координирующие, информационные и методические функции по отношению к сельским библиотечным структурным подразделениям, с общими профессиональными и культурно-досуговыми целями.

## **III. Основные функции**

3.1. Для выполнения указанных задач Центральная районная библиотека осуществляет следующие функции:

- создание комфортных условий для пользователей; обеспечение условий равного доступа пользователей к информации, в том числе при помощи Интернет – ресурсов;
- информирование населения о деятельности и ресурсах библиотеки с использованием всех возможных ресурсов с целью привлечения новых пользователей;
- организация обслуживания пользователей с учётом их информационных интересов, а также возрастных, социальных и других особенностей; обеспечение максимально удобного доступа к фондам на абонементных, в читальном зале, а также в других структурных подразделениях библиотеки, в том числе, при помощи организации внестационарного обслуживания;
- организация доставки документов и информации при помощи межбиблиотечного абонемента (МБА) и внутрисистемного обмена (ВСО), в целях использования всех информационных возможностей библиотек района и области и максимально полного удовлетворения запросов пользователей, а также при помощи электронной доставки

- документов из фондов других библиотек,
- комплектование фондов ЦРБ и сельских библиотек, включающее печатные издания и другие виды носителей информации (электронные документы и базы данных и другие материалы);
- анализ состава фонда, его использования и степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения фонда в соответствие с информационными потребностями зарегистрированных и потенциальных пользователей;
- обеспечение сохранности фонда путём учёта, организации рационального хранения документов;
- библиографическое описание и аналитическая роспись документов для ведения учета книжных фондов библиотек района и в целях раскрытия содержания фондов с помощью системы карточных каталогов и сводного электронного каталога области, доступного в сети Интернет;
- постоянный анализ и своевременное «очищение» фонда от ветхих, морально устаревших и дублетных изданий;
- создание собственных информационных, в т.ч. электронных, ресурсов, ведение баз данных разных профилей, в целях раскрытия информационных возможностей библиотеки;
- консультирование пользователей по вопросам пользования справочными, библиотечно-информационными ресурсами и оказание, при необходимости, практической помощи в поиске информации;
- организация массовых досуговых, просветительских мероприятий информационного, культурного характера; в том числе книжных и иных выставок, деятельность любительских объединений и клубов по интересам;
- оказание содействия в организации переподготовки и повышения квалификации сотрудников;
- организация системы методической поддержки и семинаров для обмена опытом для работников библиотек района; координация их деятельности;
- осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **IV. Структура и штаты**

4.1. Структура ЦРБ является неотъемлемой частью структуры МБУ РКЦ и определяется исходя из основных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, из характера и объема работ, и утверждается директором МБУ РКЦ.

4.2. ЦРБ в соответствии со своими задачами и видами деятельности может иметь следующую структуру:

- отдел обслуживания читателей (взрослый абонемент, читальный зал, сектор массовой работы)
- отдел по работе с детьми (детский абонемент)
- отдел работы с фондами и каталогами
- методический отдел (методическая служба, библиограф, ЦПИ)

4.3. Структура может быть изменена, расширена или сокращена, исходя из возникших объективных обстоятельств. Возможно создание новых отделов, или переименование существующих с целью более полного отражения задач и функций библиотеки.

4.4. Штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании и утверждается директором МБУ РКЦ по согласованию с Учредителем, исходя из задач и функций, решаемых библиотекой.

#### **V. Организация работы и управление**

5.1. Непосредственное управление деятельностью ЦРБ осуществляет заместитель директора МБУ РКЦ по библиотечной деятельности, назначаемый и освобождаемый от

занимаемой должности директором МБУ РКЦ по согласованию с Учредителем.

5.2. ЦРБ самостоятельна в осуществлении своей культурно-досуговой деятельности в пределах, определяемых планом работы.

5.3. Общее методическое руководство ЦРБ и финансовые траты осуществляются по согласованию с администрацией МБУ РКЦ во главе с директором.

5.4. Трудовой коллектив ЦРБ формируется в соответствии со штатным расписанием из наемных работников, с каждым из которых директор МБУ РКЦ заключает трудовой договор.

5.5. Трудовые отношения работников ЦРБ регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУ РКЦ, Коллективным договором МБУ РКЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников и другими локальными нормативными актами.

5.6. Обязанности сотрудников ЦРБ определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ РКЦ по согласованию с заместителем директора МБУ РКЦ по библиотечной деятельности.

5.7. Заместитель директора по библиотечной деятельности вносит директору МБУ РКЦ представления о стимулирующих выплатах, об установлении, изменении и отмене надбавок, о премировании сотрудников ЦРБ по результатам работы, и исходя из персонального вклада каждого сотрудника в решение общих задач, а также, о награждениях или о наложении дисциплинарных взысканий.

5.8. ЦРБ осуществляет оперативный статистический учет работы, ведет учетную документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности на всех уровнях в установленном порядке.

5.9. ЦРБ организует и оказывает дополнительные платные услуги пользователям в соответствии с Уставом МБУ РКЦ, на основании Перечня платных услуг и в соответствии с Прейскурантом (утверждаемые на сессии Собрания депутатов района). Средства, полученные от оказания платных услуг, пожертвования граждан направляются в фонд развития библиотеки, приобретение книг и др. и не могут являться основанием для уменьшения финансирования библиотеки.

5.10. Заместитель директора МБУ РКЦ по библиотечной деятельности несет ответственность за организацию работы, учета статистических показателей и творческие результаты деятельности библиотеки; за целевое расходование выделенных денежных средств на ведение творческой и хозяйственной деятельности ЦРБ.

5.11. Реорганизация и ликвидация библиотеки может производиться в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законодательством о библиотечном деле по согласованию с Учредителем, а также, с учетом мнения местного населения.

## **VI. Права и обязанности**

6.1. ЦРБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с задачами, определенными данным Положением;
- предлагать к разработке, разрабатывать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность ЦРБ документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед ЦРБ задач;
- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционирования МБУ РКЦ в целом;
- участвовать в проектах и программах различного уровня, в том числе в качестве разработчика;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;

- иметь индивидуальную символику, и рекламную продукцию;
- ходатайствовать о выделении денежных средств на творческие и хозяйственные нужды ЦРБ.

6.2. ЦРБ обязана:

- придерживаться единой информационной политики, выработанной МБУ РКЦ по согласованию с Учредителем.
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУ РКЦ;
- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленной форме и в установленные сроки, отвечать за достоверность сведений;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда;
- вести учет вверенного имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.