

Утверждено

приказом № 33 от «22» 05 2026 года

директор МБУК ЦБ Минаева Л.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о сельском филиале муниципального бюджетного учреждения культуры

«Центральная библиотека Мичуринского муниципального округа»

1. Общие положения.

1.1. Сельский филиал (далее Библиотека) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Мичуринского муниципального округа» (далее МБУК ЦБ).

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», основами российского законодательства о культуре, Законом Тамбовской области «О библиотечном деле в Тамбовской области», нормативными актами администрации Мичуринского муниципального округа, Уставом МБУК ЦБ, Правилами пользования библиотекой, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МБУК ЦБ.

1.3. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

1.4. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, правовых форм собственности.

1.5. Библиотека организует библиотечное обслуживание жителей сельского поселения, взаимодействуя с другими учреждениями и организациями.

1.6. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою

деятельность от имени МБУК ЦБ, которая несёт ответственность за деятельность Библиотеки.

2. Основные цели и задачи.

- 2.1. Организация библиотечного обслуживания физических и юридических лиц по месту жительства;
- 2.2. Учёт, хранение документного фонда, предоставление их во временное пользование гражданам. Обеспечение контроля за сохранностью и эффективным использованием фонда;
- 2.3. Удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей;
- 2.4. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;
- 2.5. Участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории муниципального округа;
- 2.6. Участие в развитии территории своего сельского поселения в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями. Сохранение и развитие культурных традиций;
- 2.7. Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

3. Содержание работы.

- 3.1. Работа с пользователями включает:
 - 3.1.1. Предоставление во временное пользование документов на бумажных и иных носителях информации;
 - 3.1.2. Планирование, учет и анализ работы по обслуживанию пользователей;
 - 3.1.3. Изучение интересов пользователей, организация дифференцированного обслуживания;
 - 3.1.4. Подготовку и проведение культурно-просветительских мероприятий в различных форматах;
 - 3.1.5. Создание условий для комфортной работы в помещениях библиотеки;

3.1.6. Организацию клубов по интересам.

3.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей включает:

3.2.1. Формирование справочно-библиографического аппарата (системы каталогов и картотек);

3.2.2. Создание библиографических пособий малых форм;

3.2.3. Изучение информационных потребности жителей;

3.2.4. Ведение индивидуального и группового информирования по актуальным темам.

3.3. Работа с документным фондом включает:

3.3.1. Организацию фонда с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей;

3.3.2. Размещение, расстановку изданий в соответствии с требованиями классификации и оформление фонда;

3.3.3. Раскрытие содержания фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.;

3.3.5. Обеспечение сохранности и учета фонда;

3.3.6. Очищение фонда от ветхой и устаревшей литературы.

3.4. Участие во всех мероприятиях, акциях, проводимых социологических исследованиях;

3.5. Подготовка текстовых и статистических годовых, квартальных и тематических планов и отчетов о деятельности Библиотеки;

3.6. Выполнение муниципального задания, установленного МБУК ЦБ в соответствии с предусмотренной основной деятельностью и объёмами деятельности библиотек системы;

3.7. Обеспечение безопасности пользователей, содержание помещения и прилегающей территории в соответствии с санитарно-гигиеническими условиями;

3.8. Ведение учета вверенного имущества.

4. Организация работы и управление.

4.1. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается приказом директора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК ЦБ, по согласованию с органами местного самоуправления.

4.2. Библиотекой руководит заведующий филиалом, ведущий библиотекарь, библиотекарь, (далее Библиотекарь) назначаемый и увольняемый директором МБУК ЦБ.

4.3. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу Библиотеки МБУК ЦБ.

4.4. Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК ЦБ и координирует свою деятельность с заведующим методико-библиографическим отделом МБУК ЦБ.

4.5. Штатная численность Библиотеки определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК ЦБ и утверждается директором.

4.6. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК ЦБ, Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК ЦБ.

4.7. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК ЦБ.

4.8. Библиотека имеет право:

4.8.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением;

4.8.2. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников;

4.8.3. Изымать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов;

4.8.4. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;

4.8.5. Участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, краевых, районных программ развития библиотечного дела;

4.8.6. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

4.9. Библиотека обязана:

- 4.9.1. Выполнять поставленные перед ней задачи;
- 4.9.2. Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки;
- 4.9.3. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК ЦБ;
- 4.9.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;
- 4.9.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

5. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность.

- 5.1 Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Библиотеки являются бюджетные и внебюджетные средства.
- 5.2 Финансирование деятельности Библиотеки осуществляется на основании сметы расходов МБУК ЦБ за счёт муниципального бюджета и межбюджетных трансфертов, полученных из регионального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.
- 5.3. Библиотека несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося на ее балансе:
 - 5.3.1. Использование имущества строго по целевому назначению;
 - 5.3.2. Осуществление содержания помещения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - 5.3.3. Недопущение ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом данного имущества в процессе эксплуатации).
- 5.4. Фонд документов является частью имущества, закрепленного за Библиотекой на правах оперативного управления. Библиотека хранит и использует фонд документов в соответствии с целями и деятельности.
- 5.5. Фонд документов Библиотеки является частью единого фонда документов МБУК ЦБ. Прием, учет и выдача и исключение документов из фонда Библиотеки осуществляется в соответствии с инструкциями и нормативными документами учреждения.
- 5.6. Библиотекарь (заведующий) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

6. Реорганизация, ликвидация, внесение изменений.

6.1. Реорганизация или прекращение деятельности Библиотеки производится в установленном порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и правовыми актами Мичуринского муниципального округа.

6.3. Положение о Библиотеке утверждается приказом директора МБУК ЦБ.

6.4. 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.