

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Намская МЦБС»

Софронова М. Р.

20 23 г.



Положение о Центральной улусной библиотеки им. Н.М.Рыкунова МБУ «Намская МЦБС»

1. Общие положения

1.1. Центральная улусная библиотека им. Н.М.Рыкунова (далее — Библиотека) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Намская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее — Организация).

1.2. Библиотека является главной библиотекой централизованной библиотечной сети и осуществляет библиотечно-информационное обслуживание читателей Ленского наслега (с.Намцы, Намский улус, Республика Саха (Якутия)) в соответствии с целями и задачами Организации.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- действующим законодательством РФ (в т.ч. ФЗ №78-ФЗ «О библиотечном деле», закон Республики Саха (Якутия) № 27-1 «О библиотечном деле», Стратегией развития библиотечного дела, утв. Распоряжением Правительства РФ №608-р от 13.03.2021г.; Стратегией развития библиотечного дела Республики Саха (Якутия), утв. Распоряжением Правительства РС(Я) №6586-р от 06.07.2022г.);
- Уставом Организации;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами Организации.

1.4. Структура и штатная численность Библиотеки утверждаются приказом директора Организации.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Библиотеки — обеспечение доступа к информации, знаниям и культурным ценностям, поддержка образовательного, научного и воспитательного процессов, а также методическое и иное сопровождение всех библиотек Организации.

2.2. Основные задачи:

- формирование, учёт и обеспечение сохранности библиотечного фонда;
- организация обслуживания пользователей: выдача документов, справочно-библиографическая и информационная поддержка, проведение массовых мероприятий;
- создание комфортных условий для чтения, самообразования и исследовательской работы;
- популяризация чтения и культурного наследия среди читателей;
- внедрение современных информационных технологий в библиотечные процессы;
- содействие воспитательной и культурно-просветительской работе Организации;
- методическое сопровождение библиотек централизованной сети Намского улуса.

3. Функции

Библиотека осуществляет следующие функции:

- 3.1. Комплектование и учёт библиотечного фонда (в т.ч. электронных ресурсов).
- 3.2. Обработка и каталогизация документов, ведение электронного и карточного каталогов.
- 3.3. Обслуживание пользователей: абонемент, читальный зал, межбиблиотечный абонемент, электронная библиотека.
- 3.4. Справочно-библиографическое обслуживание: выполнение запросов, консультации, обучение работе с информационными ресурсами, выдача справок.
- 3.5. Организация выставок, тематических мероприятий, лекций, встреч с авторами и др.
- 3.6. Ведение статистической и отчётной документации.
- 3.7. Взаимодействие с другими библиотеками, архивами, музеями, издательствами и иными организациями-партнерами Библиотеки.
- 3.8. Обеспечение сохранности фонда: профилактика повреждений, ремонт, списание.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными библиотечными услугами;
- получать информацию о составе фонда через каталоги и базы данных;
- брать документы на дом или работать с ними в читальном зале в соответствии с правилами Библиотеки;
- запрашивать справки и консультации по поиску информации.

4.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к документам фонда;
- своевременно возвращать взятые материалы;
- компенсировать ущерб за утрату или порчу документов (в установленном порядке).

5. Организация работы

5.1. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом директора Организации и доводится до сведения пользователей.

5.2. Правила пользования Библиотекой, включая порядок записи, выдачи и продления документов, утверждаются отдельным регламентом.

5.3. Доступ к фондам и услугам Библиотеки предоставляется после регистрации и оформления читательского билета.

5.4. Приоритетное обслуживание предоставляется льготным категориям читателей:

- инвалиды I, II и III групп;
- ветераны ВОВ и тыла;
- пенсионеры;
- многодетные семьи;
- студенты;
- участники СВО и члены их семей.

6. Управление и персонал

6.1. Заведующие структурных подразделений Библиотеки:

- организуют работу подразделений;
- распределяют обязанности между сотрудниками;

- отвечают за выполнение планов и отчётов;
- представляют интересы Библиотеки во внешних организациях.

6.2. Персонал Библиотеки несёт ответственность за:

- качественное выполнение профессиональных обязанностей;
- сохранность библиотечного фонда и имущества;
- соблюдение норм этики и правил обслуживания пользователей.

7. Ресурсное обеспечение

7.1. Библиотеке выделяются помещения, соответствующие санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам.

7.2. Фонд Библиотеки формируется за счёт:

- централизованных закупок;
- дарений и пожертвований;
- обмена с другими библиотеками;
- электронных подписок.

7.3. Финансирование деятельности Библиотеки осуществляется в рамках бюджета Организации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Организации.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Организации.

8.3. Прекращение деятельности Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом Организации.