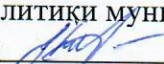


Согласовано:

И.о. заведующего отдела культуры, туризма и национальной политики муниципального округа «Вуктыл»  В.В. Сафарова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Вуктыльская центральная библиотека» от «24» сентября 2025 г. № 23
«Об утверждении документов»
(Приложение)



Положение о сельской библиотеке-филиале муниципального бюджетного учреждения культуры «Вуктыльская центральная библиотека»

1. Общие положения

1.1 Сельская библиотека в дальнейшем именуемая (Библиотека), входит в состав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Вуктыльская центральная библиотека» (далее - Учреждение) на правах структурного подразделения.

1.2. Библиотека является некоммерческой организацией. Права и интересы Библиотеки представляет Учреждение в состав, которого она входит.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства культуры РФ, Законом РК «О культуре», Законом РК «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в РК», муниципальными правовыми актами, Положением «Об основах хозяйственной деятельности и финансирования учреждений культуры и искусства РФ», правилами пользования МБУК «ВЦБ», а также Уставом утвержденным постановлением администрации муниципального района «Вуктыл» от 2 сентября 2011 г. № 09/884 (в редакции постановления администрации городского округа Вуктыл от 26 мая 2016 года № 05/82) (далее по тексту - Устав) Библиотеки и настоящими «Положением». Библиотека функционирует на основе единого административного руководства, штатного расписания Учреждения.

1.4. Библиотека не является юридическим лицом, она находится в административном подчинении Учреждения.

1.5. Финансовое обеспечение деятельности Библиотеки осуществляется учреждением за счет средств бюджета муниципального округа «Вуктыл» и на основании плана финансово- хозяйственной деятельности Учреждения.

1.6. Библиотека выполняет в пределах своей компетенции функции и полномочия по осуществлению уставной деятельности.

1.7. Целью деятельности Библиотеки является обеспечение реализации полномочий по исполнению муниципальных услуг в сфере культуры.

1.8. Организация библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения муниципального округа «Вуктыл» с учетом потребностей и интересов различных социально - возрастных групп. Библиотека является информационным, культурно-досуговым учреждением, располагающим универсальным документным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщениям ценностям культуры, обеспечивает общедоступность документного фонда и полноту информации о его состоянии.

1.9. Местонахождение Библиотек: фактический и почтовый адрес:

- Дутовская библиотека - филиал №1: 169575 РК, г. Вуктыл, с. Дутово, пер. Центральный, д.17;
- Подчерская библиотека - филиал №5: 169585 РК, г. Вуктыл, с. Подчерье, ул. Гагарина д. 4;
- Усть-Соплеская библиотека - филиал №7: 169585 РК, г. Вуктыл, п. Усть-Соплеск, ул. Школьная д. 12;

2. Цели, задачи и виды деятельности Библиотеки

2.1. Обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к библиотечным фондам и электронным ресурсам.

2.2. Осуществление информационной, культурной, образовательной и просветительской деятельности, направленной на удовлетворение духовных и культурных потребностей жителей села. Создание условий для самореализации и творческого развития личности, популяризация историко - культурного наследия родного края.

2.3. Взаимодействие с другими учреждениями культуры, творческими союзами, общественными структурами, органами местной власти по осуществлению культурно – образовательных, социально- экономических программ.

Для достижения уставных целей Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

2.4. Работа по комплектованию библиотечного фонда документами и периодическими изданиями осуществляется совместно с отделом комплектования, обработки и организации и использования единого фонда Вуктыльской центральной библиотеки в пределах средств, предусмотренных сметой расходов на эти цели.

2.5. Обеспечение физического сохранения и безопасности фонда:

- исключение устаревших, малоиспользуемых, ветхих и утраченных документов производится совместно с комиссией, назначенной приказом директора Учреждения.
- осуществление санитарно-гигиенических мероприятий; переплетных и реставрационных работ;

2.6. Библиотека может принимать участие по библиографической обработке документов, создание баз данных, организации традиционных и электронных каталогов в пределах полномочий данных ей учреждением.

2.7. Осуществление библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей в соответствии с Перечнем услуг:

1) Предоставление во временное пользование библиотечных фондов и иных информационных документов и баз данных на бумажных и иных носителях информации, в том, числе через обеспечение оперативного доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, к ресурсам других библиотек, системы межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов;

2) Предоставление информации пользователям о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

3) Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

4) Консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5) Организация пунктов выдачи для обслуживания населения по месту работы.

6) Обслуживание инвалидов на дому по их запросу;

7) Проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий, вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей и иных культурных акций.

8) Создание собственной рекламной и издательской продукции: библиографические пособия, листовки, буклеты, закладки.

9) Внедрение современных форм обслуживания читателей (организация клубов по интересам, центров чтения, правовой, экологической и иной информации, медиатек.)

10) Копирование, сканирование документов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации (при наличие техники).

12) Составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей.

13) Формирование тематических подборок материалов по запросу читателей.

14) Выполнение сложных справок.

- 15) Работа по целенаправленному поиску информации в сети.
 - 16) Распечатка материалов, полученных по глобальным информационным сетям.
 - 17) Запись информации на электронные носители в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
 - 18) Доставка читателям книг на дом, к месту работы (по договоренности);
 - 19) Организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности.
 - 20) Предоставление помещения во временное пользование для проведения мероприятий, занятий с согласия учредителя.
 - 21) Добровольные пожертвования, благотворительная и спонсорская помощь
- 2.8. Учреждение, в целях наиболее полного удовлетворения запросов пользователей, может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана и соответствует этим целям.
- 2.8.1. Доходы, полученные от такой деятельности, Библиотека вправе использовать по своему усмотрению.
- 2.8.2. Библиотека оказывает платные услуги на основании Прейскуранта платных услуг, утвержденного приказом директора Учреждения.
- 2.9. В целях повышения профессионального мастерства работников и организации деятельности Библиотека сотрудничает с методико-библиографическим отделом Вуктыльской центральной библиотеки.
- 2.10. Библиотека выполняет муниципальное задание, установленное Учреждением в соответствии с предусмотренной настоящим Положением основной деятельностью, в соответствии с объемами деятельности библиотек системы. Муниципальное задание для Библиотеки определяется пропорционально, выполняемым штатом сотрудников объема работ и оказания услуг.

3. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность

3.1 Библиотека несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося на ее балансе:

- использование имущества строго по целевому назначению;
- осуществление содержания помещения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- недопущение ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом данного имущества в процессе эксплуатации)

3.2 Фонд документов Библиотеки является частью имущества, закрепленного за Библиотекой на правах оперативного управления. Библиотека хранит и использует фонд документов в соответствии с целями и деятельности, определенными настоящим Положением.

3.3. Фонд документов Библиотеки является частью единого фонда документов Учреждения. Прием, учет и выдача и исключение документов из фонда Библиотеки осуществляется в соответствии с инструкциями и нормативными документами Учреждения.

4. Организация деятельности, права и обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека самостоятельно осуществляет профессиональную и хозяйственную деятельность в соответствии с Положением.

4.2. Библиотека имеет право:

- подавать требования и ходатайства администрации учреждения по обеспечению ее деятельности: по комплектованию фондов, содержанию помещений и имущества, на текущие расходы и хозяйственные нужды.

- определять содержание, конкретные формы и перспективы своей творческой деятельности;

- планировать свою творческо-производственную деятельность с учётом интересов и потребностей пользователей;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой порядок доступа к фондам, виды и размеры предоставляемых услуг;
- применять в соответствии с Правилами пользования библиотекой меры по компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения сферы услуг, предоставляемых пользователям, совершенствования деятельности;
- рекламировать библиотеку и её услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой.

4.3. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки для всех категорий граждан;
- изучать потребности пользователей, содействовать их изучению и наиболее полному удовлетворению;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей и качество услуг;
- не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных случаях, кроме научных целей и улучшения библиотечного обслуживания;
- обеспечивать информационную безопасность пользователей;
- информировать население о предоставляемых библиотекой услугах;
- соблюдать инструкции по пожарной безопасности, электробезопасности, при работе на видео дисплейных терминалах и персональных электронно-вычислительных машинах, при проведении массовых мероприятий в библиотеке.

5. Управление Библиотекой

5.1. Управление Библиотекой осуществляет заведующая или библиотекарь в зависимости от Штатного расписания, назначенный приказом директора Учреждения.

5.2. Права и обязанности сотрудников Библиотеки регламентируются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

5.3. Оплата труда работников Библиотеки, компенсационные и стимулирующие выплаты закреплены Положением об оплате труда Учреждения.

6. Реорганизация, ликвидация, внесение изменений

6.1. Реорганизация или прекращение деятельности Библиотеки производятся в установленном порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Коми и правовыми актами муниципального округа «Вуктыл».

6.2. Решение о реорганизации принимается учреждением по согласованию с учредителем.

6.3. В настоящее в Положение могут вноситься изменения и дополнения.