

СОГЛАСОВАНО

начальник Управления культуры  
администрации Чебулинского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
В.А. Андреева  
г.



УТВЕРЖДАЮ

директор МБУК «Чебулинская  
межпоселенческая центральная  
библиотека»

\_\_\_\_\_  
Н.В. Еремина  
2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения

1.1. Муниципальная библиотека (МБ) является некоммерческим структурным подразделением МБУК «Чебулинская межпоселенческая центральная библиотека» (далее МБУК «Чебулинская МЦБ»).

1.2. МБ создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК «Чебулинская МЦБ» по согласованию с Учредителем.

1.3. МБ не обладает правами юридического лица и осуществляет свою деятельность от имени МБУК «Чебулинская МЦБ» в соответствии с действующим законодательством РФ:

- Гражданским кодексом РФ;
- Основами законодательства РФ о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 149-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2010 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Законом Кемеровской области от 06.10.1997 №28-ОЗ (ред. от 16.12.2015г.) «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- Уставом МБУК «Чебулинская МЦБ»;
- Правилами пользования МБУК «Чебулинская МЦБ»;
- приказами и распоряжениями директора МБУК «Чебулинская МЦБ», нормативными документами, настоящим Положением.

1.4. МБ – информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА.

1.5. Взаимные права и обязанности пользователей библиотеки и библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом МБУК «Чебулинская МЦБ» и Перечнем платных и бесплатных услуг определяются «Правилами пользования муниципальной библиотекой МБУК «Чебулинская МЦБ».

1.6. Расписание работы библиотеки устанавливается приказом директора МБУК «Чебулинская МЦБ» не реже двух раз в год: на зимний и летний период.

1.7. МБ работает без технических перерывов и перерывов на обед. Проведение санитарного обслуживания помещений МБ занимает 1 день в месяц.

1.8. Фонд МБ – универсальный.

1.9. Положение о муниципальной библиотеке, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором ЦБС. Начало действия настоящего Положения устанавливается с момента его утверждения.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами МБ являются:

- информационное, справочно-библиографическое и библиографическое обслуживание населения, в том числе через Интернет и посредством электронной почты.
- реализация прав населения на свободный доступ к библиотечному фонду и информация об его составе без каких-либо ограничений;
- сохранение, систематизация и пополнение библиотечного фонда;
- осуществление культурно-просветительской деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей населения, а также на раскрытие и пропаганду фонда муниципальной библиотеки путём проведения выставок, презентаций, ярмарок, салонов, творческих вечеров и пр.

## **3. Основные функции**

3.1. Для выполнения указанных задач муниципальная библиотека осуществляет следующие функции:

- комплектование книжного фонда муниципальной библиотеки, включающего печатную продукцию и другие виды носителей информации (видеофильмы, звукозаписи, слайды, электронные документы, базы данных и другие материалы);
- координатное индексирование, аналитическая роспись документов, раскрытие содержания фонда с помощью системы карточных каталогов, электронного каталога ЦБС и сети Интернет;
- обеспечение сохранности фонда путем учета, организации, рационального хранения, консервации и реставрации документов;
- воспитание бережного отношения пользователей к фонду;

- анализ состава фонда, его использования и степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки планов комплектования и приведения фонда в соответствие информационным потребностям реальных и потенциальных пользователей;
- организация обслуживания пользователей с учетом их интересов, возрастных, физических, социальных, психологических и других особенностей, новых явлений и процессов, происходящих в обществе, обеспечение максимального удобного доступа к фондам в читальных залах, на абонементных, а также в других структурных подразделениях муниципальной библиотеки, в том числе формами стационарной и внестационарной работы;
- организация межбиблиотечного абонемента из фондов других библиотек, а также электронной доставки документов по запросам;
- ведение базы данных, создание собственных информационных, в том числе электронных, ресурсов по проблемам развития различных сфер жизни;
- взаимодействие с другими библиотеками, информационными и иными необходимыми организациями, в том числе за пределами территории;
- организация повышения квалификации сотрудников;
- обеспечение условий равного доступа пользователей к информации посредством организации Интернет-ресурсов;
- создание комфортных условий для пользователей;
- организация пропаганды и раскрытия состава фонда муниципальной библиотеки различными формами и методами;
- обучение и консультирование пользователей по вопросам пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- организация информирования населения о деятельности муниципальной библиотеки и её структурных подразделений с целью привлечения новых пользователей;
- участие в разработке и внедрении современных информационных технологий в работу муниципальной библиотеки;
- осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **4. Принципы деятельности**

- 4.1. Деятельность муниципальной библиотеки осуществляется на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 4.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, видеовизуальных и иных материалов, содержащий хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 №114-ФЗ « О противодействии экстремисткой деятельности» (с изменениями на 28 декабря 2022 года).



- 4.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и(или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.
- 4.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:
- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
  - материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.
- 4.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

## 5. Структуры и штаты

- 5.1. Структура муниципальной библиотеки определяется исходя из целей, характера и объема работы, задач функций, предусмотренных настоящим Положением и утверждается директором ЦБС
- 5.2. Муниципальная библиотека в соответствии со своими задачами и видами деятельности имеет следующую структуру:
- отделы обслуживания читателей библиотеки:
    - \* детский отдел (читальный зал, абонемент);
    - \* взрослый отдел (читальный зал, абонемент).
  - виртуальный электронный зал;
  - группа информационных технологий;
  - методическая группа;
  - центр правовой информации;
  - группа комплектования и использования книжного фонда;
  - библиотеки-филиалы
- 5.3. Штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании и утверждается директором МБУК «Чебулинская МЦБ» по согласованию с Учредителем.

## **6. Организация работы и управление**

- 6.1. Общее методическое руководство муниципальной библиотекой осуществляет администрация МБУК «Чебулинская МЦБ» во главе с директором.
- 6.2. Муниципальная библиотека самостоятельна в осуществлении своей культурно-досуговой и хозяйственной деятельности в пределах, определяемых планом работы.
- 6.3. Трудовой коллектив муниципальной библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием из наемных работников, с каждым из которых директор МБУК «Чебулинская МЦБ» заключает трудовой договор.
- 6.4. Трудовые отношения работников муниципальных библиотек регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК «Чебулинская МЦБ», Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУК «Чебулинская МЦБ», коллективным договором.
- 6.5. Обязанности сотрудников муниципальной библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором.
- 6.6. Директор МБУК «Чебулинская МЦБ» осуществляет установления, изменения по отмену надбавок, премирования сотрудников, присвоение им квалификационных разрядов, награждения, а также наложение дисциплинарных взысканий.
- 6.7. Муниципальная библиотека осуществляет оперативный и статистический учёт работы, ведет учетную документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.
- 6.8. Муниципальная библиотека организует и оказывает дополнительные платные услуги пользователям в соответствии с Уставом МБУК «Чебулинская МЦБ», на основании «Положения об оказании платных услуг и распределении денежных средств от приносящей доход деятельности» и в соответствии с «Прейскурантом информационных продуктов и услуг «МБУК «Чебулинская МЦБ»».

## **7. Права и обязанности**

- 7.1. Муниципальная библиотека 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 муниципальной библиотеки документы, соответствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей;

- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед муниципальной библиотекой задач;
- привлекать пользователей к участию в управлении библиотекой через попечительские, читательские советы или иные объединения при библиотеке с момента утверждения директором муниципальной библиотеки Положения о них и их списочного состава.
- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционирования ЦБС в целом;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- иметь индивидуальную символику, рекламную и сувенирную продукцию.

7.2. Муниципальная библиотека обязана:

- соблюдать интересы МБУК «Чебулинская МЦБ»;
- придерживаться единой информационной политики, выработанной МБУК «Чебулинская МЦБ», по согласованию с Учредителем;
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы Учредителя;
- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленной форме и в установленные сроки, отвечать за достоверность сведений;
- вести учет вверенного имущества, в том числе библиотечного фонда, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда, принимать меры безопасности и террористической защищенности в муниципальной библиотеке;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

## **8. Реорганизация и прекращение деятельности Библиотеки**

8.1 Реорганизация или прекращение деятельности библиотеки производится в установленном Законодательством порядке