



УТВЕРЖДАЮ  
ВРИО директора  
МКУК «Тосненская МЦБС»

О.В. Волкова

02.03.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сельской библиотеке**  
**Муниципального казённого учреждения культуры**  
**«Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная**  
**система».**

**1. Общие положения**

- Обособленное подразделение - сельская библиотека (далее по тексту библиотека), является структурным подразделением Муниципального казённого учреждения культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система» и осуществляет свою деятельность в соответствии:

- с Конституцией РФ;
- с законом РФ «О библиотечном деле»;
- с Конвенцией ООН о правах ребенка;
- с законом «О защите прав ребенка»;
- с нормативными актами Министерства Культуры РФ;
- с областным законом «Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками»;
- с «Модельным стандартом деятельности общедоступных библиотек Ленинградской области»
- с постановлениями и решениями местных органов самоуправления;
- с Уставом МКУК «Тосненская МЦБС», «Правилами пользования МКУК «Тосненская МЦБС» и настоящим Положением.

- Библиотека – информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, располагающее универсальным организованным фондом и предоставляющее его во временное пользование физическим и юридическим лицам.

- Библиотека взаимодействует со всеми образовательными, культурно-просветительными учреждениями, трудовыми коллективами и общественными организациями на территории обслуживания.

- Библиотека не является юридическим лицом.

- Положение о библиотеке, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором МКУК «Тосненская МЦБС».

- Место нахождения и юридический адрес:

**2. Основные задачи и принципы деятельности библиотеки**

- Организация традиционного библиотечного обслуживания пользователей с предоставлением гарантированных бесплатных основных библиотечных и информационных услуг посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд ауди- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммутативном (компьютерные сети) и иных носителях и дополнительных платных услуг,

согласно «Правилам пользования Муниципальным казённым учреждением культуры «Тосненская МЦБС»».

- Приобщение населения к культурным ценностям общества, создание условий для комфортного и содержательного библиотечного досуга.
- Сбор краеведческих материалов и обеспечение их сохранности.

### **3. Основные функции библиотеки**

- Организация обслуживания пользователей библиотечными документами и библиографической информацией на основе принципа общедоступности;
- Оказание ситуационной помощи пользователям с ограниченными возможностями здоровья;
- Обеспечение прав детей на свободный и равный доступ к информации;
- Содействие самообразованию и самовоспитанию личности, формированию информационных потребностей и культуры у детей и подростков;
- Предоставление библиотечных фондов в пользование населению в читальном зале, через индивидуальные абонементы, во внестационарных условиях;
- Осуществление информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки;
- Предоставление информации краеведческого характера, опубликованной в книгах и других изданиях и содержащуюся в справочном аппарате библиотеки;
- Учёт библиотечного фонда, осуществление завершающего этапа обработки книги;
- Организация библиотечного фонда: расстановка по ББК и алфавиту, оформление, обеспыливание;
- Проведение плановых проверок библиотечного фонда;
- Изучение состава и использования библиотечного фонда; выявление и отбор устаревших по содержанию и ветхих изданий, изъятие их из фондов в соответствии с порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- Изучение состава и использования библиотечного фонда; выявление и отбор неиспользуемых, непрофильных, многоэкземплярных, устаревших по содержанию и ветхих изданий и списание их из фонда;
- Обеспечение сохранности библиотечного фонда и рациональное его использование, в том числе через внутрисистемный обмен и межбиблиотечный абонемент;
- Формирование фонда местных произведений печати;
- Создание источников библиографической информации: каталогов, картотек;
- Сбор, анализ, учёт ежедневной, ежеквартальной, годовой статистики;
- Организация и проведение массовой работы (клубов по интересам, тематических вечеров, обзоров, книжных выставок и др.) ориентированной на развитие общей и читательской культуры личности;
- Предоставление информации о проведённых мероприятиях для размещения на сайте МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Организация рекламы библиотеки, информирование населения об услугах библиотеки, режиме её работы, пополнении её фондов, о массовых мероприятиях;
- Участие в системе повышения квалификации, в непрерывном профессиональном образовании.

### **4. Управление библиотекой**

- Управляет библиотекой заведующий, который назначается и освобождается от должности директором МКУК «Тосненская МЦБС».

Заведующий библиотекой:

- планирует деятельность и определяет перспективы развития библиотеки под руководством Тосненской центральной районной библиотеки и Тосненской центральной районной детской библиотеки;
  - организует работу библиотеки по утверждённым типовым отраслевым нормам труда на работы, выполняемые в библиотеках и несет ответственность за ее деятельность;
  - обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей;
  - осуществляет учёт и статистическую отчётность результатов своей работы по формам, установленными органами государственной статистики и МКУК «Тосненская МЦБС»;
  - обеспечивает соблюдение законности и трудовой дисциплины;
  - следит за сохранностью библиотечного фонда.
- Несёт ответственность за:
- достоверность государственной статистики;
  - антитеррористическую защищённость;
  - противопожарную безопасность;
  - технику безопасности;
  - библиотечное оборудование и инвентарь;
  - санитарное состояние;
  - соблюдение режима работы.

## **5. Штатное расписание, структура и режим работы библиотеки**

- Штатное расписание и структура библиотеки утверждаются директором МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Структура библиотеки - абонемент, детский абонемент, читальный зал;
- Время и порядок работы библиотеки устанавливаются «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- Санитарный день проводится в последний четверг каждого месяца в соответствии с «Положением о санитарном дне МКУК «Тосненская МЦБС».

## **6. Перечень обязательных документов**

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотеками МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Трудовой договор МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Приказы директора МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Положение об учете и сохранности библиотечного фонда в библиотеках, структурных подразделениях МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Положение о замене книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- Инструкция по записи читателей в библиотеку и технике выдачи литературы на абонементе и в читальном зале;
- Положение об абонементе;
- Положение о детском абонементе;
- Положение о читальном зале;
- Положение о каталогах (топографическом, алфавитном, систематическом);
- Положение о краеведческой картотеке;
- Положение о дневнике;
- Положение о хранении документов в МКУК «Тосненская МЦБС»;
- Положение о санитарном дне.