«СОГЛАСОВАНО»
Начальник отдела
культуры и молодежной
политики администрации
Гороховецкого района

_____ Е.А. Лапцова
«___» _____ 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
муниципального бюджетного
учреждения культуры «Современный
культурный центр им. П.П. Булыгина»
Гороховецкого района Владимирской
области

_____ Л. В. Бусько
«14» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке (городском филиале) № 2
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Современный культурный центр им. П.П. Булыгина»
Гороховецкого района Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Библиотека (городской филиал) №2 (далее – Библиотека) является филиалом муниципального бюджетного учреждения культуры «Современный культурный центр им. П.П. Булыгина» Гороховецкого района Владимирской области (далее – МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»). Библиотека не является юридическим лицом, сохраняет административное подчинение директору МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина».

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Владимирской области, Уставом МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», настоящим Положением.

1.3. Библиотека сочетает в своей деятельности функции библиотеки, обеспечивающей универсальное и специализированное обслуживание населения, уделяя особое внимание обслуживанию социально незащищенных слоев населения: пенсионеров, ветеранов, безработных, инвалидов, детей группы риска и т.д.

1.4. Библиотека представляет собой культурно-просветительное, информационное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Местонахождение библиотеки: 601480, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д. 4.

2. Основные задачи

2.1. Удовлетворяет информационные, культурные, образовательные потребности населения.

2.2. Организует информационно-библиотечное обслуживание населения в рамках партнерских проектов МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» и собственных проектов и программ развития.

2.3. Обеспечивает свободный доступ пользователей к библиотечным ресурсам, базам данных, краеведческим материалам.

2.4. Предоставляет традиционные виды услуг, а также платные, утвержденные директором МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина».

3. Содержание деятельности

3.1 Информационно-библиотечное обслуживание населения:

– осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание населения;

– организует и редактирует тематические картотеки, в том числе картотеки индивидуального и группового информирования;

– организует обслуживание инвалидов и престарелых людей на дому;

– внедряет в практику работы новые информационные технологии, услуги;

– популяризирует литературу по наиболее актуальным проблемам современности, привлекает пользователей к систематическому чтению;

– оказывает помощь в обучении, изучении родного края;

– удовлетворяет читательские запросы с широким использованием единого фонда МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;

– организует дни информации, экскурсии по библиотеке с рекламой библиотечных услуг;

– формирует фонды краеведческих материалов.

3.2 Работа с фондом:

– участвует в комплектовании фонда Библиотеки с учетом интересов и запросов читателей;

– находит дополнительные источники комплектования;

– изучает спрос и потребности населения в информации, анализирует возможности Библиотеки в ее удовлетворении;

– использует фонд МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», других библиотек-филиалов по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу;

– ведет работу по очистке фонда от ветхой и морально устаревшей литературы; обеспечивает условия сохранности фонда;

– рекламирует среди пользователей электронный каталог Гороховецкого района и Владимирской областной научной библиотеки на сайте учреждения (https://grhlib.ru/), формирует базы данных.

3.3 *Культурно-досуговая деятельность:*

– осуществляет обновление содержания индивидуальной и массовой работы с пользователями, внедряет новые приемы и формы работы;

– активно участвует во всех благотворительных акциях, проводимых отделом культуры и молодежной политики администрации района;

– организует массовую работу, направленную на привлечение населения к книге, чтению;

– проводит культурно-просветительные, образовательные мероприятия: литературные вечера, вечера общения, часы информации, беседы, конкурсы и т.п.

3.4 *Сотрудничество*

Активно сотрудничает с общественными организациями, другими учреждениями культуры в целях удовлетворения культурно – просветительных, образовательных потребностей населения.

4. Управление Библиотекой

4.1. Порядок формирования, вопросы организации и деятельности Библиотеки определяются Уставом МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» и настоящим Положением.

4.2.Библиотека работает под руководством директора МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» и подчиняется в своей деятельности директору МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина».

4.3. Директор МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»:

– утверждает положение, правила пользования, прейскурант услуг, оказываемых на платной основе и другие документы, регламентирующие деятельность Библиотеки;

– осуществляет контроль за соответствием деятельности Библиотеки законодательству Российской Федерации и учредительным документам, выполнением утвержденных планов;

– назначает и освобождает от должности заведующего Библиотекой, заключает с ним трудовой договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

– обеспечивает выполнение технологических процессов, связанных с комплектованием, учетом и обработкой книжного фонда, формированием единого каталога, справочно-библиографического аппарата, информатизацией библиотечных процессов, статистической отчетностью;

– осуществляет иные полномочия в рамках своей компетенции.

4.4. Библиотекой руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» в рамках трудового законодательства Российской Федерации.

Заведующий Библиотекой:

– осуществляет библиотечно-информационное обслуживание

населения;

– участвует в реализации местных целевых программ, разрабатывает инновационные библиотечные проекты;

– проводит культурно-просветительские акции и образовательные мероприятия с использованием современных информационных технологий;

– несет персональную ответственность за результаты деятельности Библиотеки и статистическую отчетность;

– осуществляет координацию и корпоративное взаимодействие с другими библиотеками района.

Заведующий имеет право:

– самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы своей творческой деятельности;

– планировать свою творческо-производственную деятельность с учетом интересов и потребностей пользователей;

– осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников;

– применять в соответствии с Правилами пользования МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

– знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;

– запрашивать у директора МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» информацию о новых поступлениях, при необходимости использовать новинки в Библиотеке.

Заведующий обязан:

– обеспечивать реализацию прав пользователей на доступ к информации, приобщению к достижениям мировой и национальной культуры, на общение и развитие личности в соответствии с её возрастными, психологическими и индивидуальными особенностями;

– изучать потребности пользователей в информации, содействовать их развитию и наиболее полному удовлетворению;

– осуществлять учет, хранение и рациональное использование Фонда в соответствии с требованиями;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

5. Учет и отчетность

5.1. Библиотека осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме.

5.2. Заведующий Библиотекой несет дисциплинарную, материальную и другую ответственность за искажение государственной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за нарушение

сроков сдачи отчетов в инновационно-методический отдел учреждения.

5.3. Библиотека отчитывается по результатам своей деятельности перед МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина».

6. Структура

6.1 Отдел библиотечного обслуживания:
- абонемент.