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

_____ Т.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 **Крутовской сельской библиотеке – филиале**
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Современный культурный центр им. П.П. Булыгина»
Гороховецкого района Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Крутовская сельская библиотека (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 общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

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: 601464, д. Крутово, ул. Колхозная, д. 8.

2. Основные задачи

Библиотека является организатором библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания сельских жителей МО Денисовское и выполняет следующие задачи:

– удовлетворяет информационные, культурные, образовательные потребности населения;

– организует информационно-библиотечное обслуживание населения в рамках партнерских проектов МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» и собственных проектови программ развития;

– предоставляет традиционные виды услуг, а также платные, утвержденные директором МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;

– способствует возрождению и сохранению национальных, культурно-исторических, языковых традиций края; удовлетворению общественных потребностей населения в достоверной, полной, своевременной правовой информации;

– организует свою деятельность по развитию библиотечного краеведения, предоставляя свои фонды и обеспечивая информирование пользователей по данной теме;

– организует досуг сельских жителей МО Денисовское.

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;

– осуществляет приоритетное информационно-библиографическое обслуживание руководителей органов местного самоуправления и муниципальных служащих по их запросам;

– обеспечивает население нормативно-законодательной информацией;

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

– организует обслуживание инвалидов и престарелых людей на дому;

– внедряет в практику работы новые информационные технологии, услуги;

– формирует фонд 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;

– информирует читателей о содержании и составе фондов, проводит открытые просмотры, дни информации, премьеры и презентации книг;

– 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, доступный 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;

– организует работу клубов по интересам, в том числе способствующих сохранению и возрождению традиций народной культуры, семейных и бытовых традиций, а также формирующих патриотические чувства у населения;

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

– способствует изучению истории края с древнейших времен: с этой целью проводит циклы краеведческих бесед, недели краеведческой книги, премьеры и обсуждение произведений местных авторов и т.д.;

– 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 Библиотеки, 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;

– разрабатывает документацию, регламентирующую деятельность Библиотеки, представляет ее на утверждение в МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;

– 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;

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

– привлекать для осуществления своих функций на договорных началах другие организации и учреждения;

– осуществлять библиотечную деятельность в целях расширения сферы услуг, предоставляемых пользователям;

– вносить предложения по структуре Библиотеки, видам и размерам доплат и надбавок, других выплат стимулирующего характера с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами;

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.