

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Бриньковского сельского поселения

Лоза В.А.

2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О структурных подразделениях**  
**МКУК «Бриньковская поселенческая библиотека»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Бриньковская поселенческая библиотека является структурным подразделением МКУК Приморско-Ахтарского района.
- 1.2. Структурное подразделение в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, образовательных запросов потребителей.
- 1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами «О культуре», «О библиотечном деле», Указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Приморско-Ахтарского района, Уставом МКУК «Бриньковская поселенческая библиотека», настоящим Положением.
- 1.1. Местонахождение структурного подразделения и почтовый адрес: 353876, Российская Федерация, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Бриньковская, ул. Красная, 134.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Удовлетворение культурных, образовательных и информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.
- 2.2. Организация книжного и информационного обслуживания различных групп читателей в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности. Создание в нестационарной сети (пунктов выдачи) на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся в зоне обслуживания библиотеки. формирование читательского контингента библиотеки, привлечение к использованию библиотекой всех слоев и категорий населения, не зависимо от социального статуса, политических и религиозных взглядов. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запросов.

- 2.3. Организация единой системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания детей на основе согласованной деятельности структурных подразделений МКУК.
- 2.4. Координация работы по библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию населения с библиотеками других ведомств, расположенных в районе деятельности библиотеки.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 3.1. Работа с читателями:
  - а) организации дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, на пунктах выдачи;
  - б) оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи литературы на дом, предоставление широкого выбора книг и других материалов из единого фонда МКУК, обслуживание по МБА;
  - в) пропаганда библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры чтения, использование средств массовой информации в пропаганде книги и библиотеки;
  - г) пропаганда и раскрытие книжного фонда МКУК в целях активизации его использования;
  - д) обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
  - е) создание актива читателей и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - ж) учет работы по обслуживанию читателей.
- 3.2. Работа с фондом структурного подразделения:
  - а) Формирование универсального фонда документов различных типов и видов, использование любых источников комплектования. С особой полнотой формируется фонд местных (районных) документов.
  - б) участие в комплектовании фонда структурного подразделения;
  - в) разработка предложений к тематико-типологическому плану комплектования единого фонда;
  - г) изучение состава и использования фонда структурного подразделения, выявление и отбор неиспользуемой, а также непрофильной и многоэкземплярной литературы, излишних изданий, очищение фонда от устаревших по содержанию и ветхих книг;
  - д) систематический анализ неудовлетворительного спроса читателей структурного подразделения с целью выявления пробелов в комплектовании;
  - е) организация и хранение фонда структурного подразделения, обеспечение его сохранности, проверка фонда.
- 3.3. Участие в создании справочно-библиографического аппарата структурного подразделения, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического аппарата,

консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

- 3.4. Изучение и обобщение передового опыта работы библиотек, внедрение в практику работы.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

- 4.1. Структурное подразделение работает под руководством МКУК и подотчетно в своей деятельности МКУК «Приморско-Ахтарская межпоселенческая библиотека» и администрации сельского поселения.
- 4.2. Структура и штат структурного подразделения утверждается в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Библиотека обслуживает читателей разных возрастов, фонд детской литературы выделен, раздельное обслуживание читателей.
- 4.3. Структурным подразделением руководит директор, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главой администрации Бриньковского сельского поселения на основании трудового договора. Трудовой договор с руководителем учреждения заключает администрация Бриньковского поселения в порядке, установленном в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы структурного подразделения. Обязанности директора структурным подразделением определяются должностной инструкцией, утверждаемой главой администрации Бриньковского сельского поселения.
- 4.4. Сотрудники структурного подразделения назначаются и освобождаются от работы главой администрации Бриньковского сельского поселения, по представлению директора структурным подразделением в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными главой администрации Бриньковского сельского поселения.
- 4.5. Директор структурного подразделения составляет годовые, месячные (или квартальные), тематические планы работы, программы деятельности, информационные и статистические отчеты о работе. Годовые планы и отчеты утверждаются главой администрации Бриньковского сельского поселения.
- 4.6. Директор структурного подразделения проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников подразделения, участвует в районных семинарских занятиях.
- 4.7. Распорядок работы структурного подразделения определяется производственной необходимостью и местными условиями и утверждается главой администрации Бриньковского сельского поселения.

- 4.8. Структура Библиотеки определяется исходя из целей МКУК, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, и утверждается директором МКУК.
- 4.9. Библиотека в соответствии со своими задачами и видами деятельности имеет следующую структуру:  
- детский отдел; - отдел обслуживания.
- 4.10. Штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании и утверждается директором МКУК по согласованию с Учредителем.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### 5.1. 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 библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей; - знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;
- привлекать пользователей к участию в управлении библиотекой через попечительские, читательские советы или иные объединения при библиотеке с момента утверждения директором библиотекой Положений о них и их списочного состава.
- участвовать в коллегиальном решении вопросов развития и функционирования МКУК в целом;
- участвовать в проектах и программах различного уровня, в том числе в качестве разработчика;
- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
- по согласованию с директором МКУК иметь индивидуальную символику, рекламную и сувенирную продукцию.

### 5.2. Библиотека обязана:

- соблюдать интересы МКУК;
- придерживаться единой информационной политики, выработанной МКУК по согласованию с Учредителем.
- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК;
- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленной форме и в установленные сроки, отвечать за достоверность сведений;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда, принимать меры безопасности и террористической защищенности в Библиотеке;
- вести учет вверенного имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета;
- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.