

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
ПРИКУБАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 июня 2022

пгт.Ударный

№ 24

Об утверждении Положения Библиотеки п.Ударный администрации Ударненского городского поселения Прикубанского муниципального района

Карачаево-Черкесской Республики

В целях организации библиотечного обслуживания жителей Ударненского городского поселения, в соответствии с нормами Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ударненского городского поселения, администрация Ударненского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение Библиотеки п.Ударный администрации Ударненского городского поселения Прикубанского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Ударненского городского поселения в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» www.udarnenskoegp.ru.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ударненского городского поселения

А.А.Гериков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ударненского городского поселения
от 24.06.2022 №24

ПОЛОЖЕНИЕ

Библиотеки п.Ударный

администрации Ударненского городского поселения Прикубанского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Библиотеки п.Ударный являющейся структурным подразделением администрации Ударненского городского поселения Прикубанского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее по тексту – Библиотека п.Ударный), функционирующего на основе единого административного и методического руководства, общего библиотечного фонда и штата, централизации технологических процессов, расположенной по адресу: КЧР, Прикубанский район, пгт.Ударный, пл.Мира, д.2а.

1.2. В целях организации библиотечного обслуживания жителей пгт.Ударный, Библиотеке п.Ударный в оперативное управление передан библиотечный фонд Ударненского городского поселения Прикубанского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

1.3. Библиотека Ударненского городского поселения предназначена для информационно-библиотечного обслуживания населения пгт.Ударный по месту их жительства.

1.4. Библиотека п.Ударный осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции изменений от 11.06.2021 №170-ФЗ, 30.04.2021 г. № 114-ФЗ, 22.12.2020 г. № 463-ФЗ, 01.05.2019 г. № 93-ФЗ) , Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом Ударненского городского поселения и настоящим Положением.

1.5. Библиотека п.Ударный является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.6. Библиотека п.Ударный общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования Библиотекой п.Ударный.

2. Цель и задачи Библиотеки п.Ударный

2.1. Целью деятельности Библиотеки п.Ударный является обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.2. Основными задачами Библиотеки п.Ударный являются:

2.2.1. Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей пгт.Ударный, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2. Организация, обеспечение учета и сохранности фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3. Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.2.4. Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.5. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.2.7. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы Библиотеки п.Ударный

3.1. Работа с документным фондом

3.1.1. Организация фонда с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделение особого внимания формированию регионального фонда.

3.1.3. Привлечение дополнительных источников комплектования.

3.1.4. Всестороннее раскрытие содержания фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечение сохранности и ведение учета фонда.

3.1.6. Своевременное очищение фонда от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведение алфавитного и систематического каталога, картотеки, в т.ч. региональной

3.2. Работа с пользователями.

3.2.1. Организация обслуживания через абонемент, пункты выдачи, МБА.

3.2.2. Планирование, учёт и анализ работы по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявление интересов пользователей, организация дифференцированного обслуживания.

3.2.4. Способствование формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активное использование опыта российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организация досуга населения: создание и ведение клубов и иных объединений по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей:

1) формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает региональную информацию;

2) изучает информационные потребности жителей;

3) проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

4) ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

5) организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.3. Связи с общественностью. Реклама библиотеки

3.3.1. Взаимодействие с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.3. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

4. Организация и управление

4.1. Руководство Библиотекой п.Ударный и контроль за её деятельностью осуществляет Глава администрации Ударненского городского поселения, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Заведующая Библиотекой п.Ударный назначается и освобождается от работы Главой администрации Ударненского городского поселения.

4.3. Права и обязанности Заведующей Библиотеки п.Ударный определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями Главы администрации Ударненского городского поселения.

4.4. Заведующая Библиотеки п.Ударный составляет годовой план работы, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания и предоставляет его Главе администрации Ударненского городского поселения и в Центральную Районную Библиотеку Прикубанского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в Центральную Районную Библиотеку в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки п.Ударный устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, по согласованию с органами местного самоуправления Ударненского городского поселения.

4.7. Размер оплаты труда Заведующей Библиотеки п.Ударный администрации Ударненского городского поселения, доплаты и надбавки к должностному окладу устанавливаются в

соответствии с Положением об оплате труда работников Библиотеки п.Ударный администрации Ударненского городского поселения.

4.8. Заведующая Библиотеки п.Ударный администрации Ударненского городского поселения несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

5. Делопроизводство

5.1. Примерная номенклатура дел Библиотеки п.Ударный администрации Ударненского городского поселения должна включать:

- 1) дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
- 2) документы учета библиотечного фонда;
- 3) акты на списанную литературу;
- 4) журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- 5) журнал учета выдачи литературы по ВСО и МБА (при наличии данного вида услуг);
- 6) журнал учета справочной работы;
- 7) журнал предложений и замечаний (отзывов о работе библиотеки);
- 8) тетрадь учета проверок;
- 9) систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т.п.
- 10) подшивку инструктивных документов, приказов, методических писем, присланных для руководства и исполнения библиотекарем;
- 11) правила пользования Библиотекой п.Ударный, утвержденные Главой администрации Ударненского городского поселения.

5.2. Заведующая Библиотеки п.Ударный обеспечивает учет и сохранность документов.

6. Учет и отчетность Библиотеки п.Ударный администрации Ударненского городского поселения

6.1. Библиотека п.Ударный администрации Ударненского городского поселения осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет отчет о проделанной работе Главе администрации Ударненского городского поселения и Заведующей Центральной районной библиотеки Прикубанского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики в установленные сроки.

6.2. Заведующая Библиотеки п.Ударный администрации Ударненского городского поселения несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

7. Реорганизация и ликвидация Библиотеки п.Ударный администрации Ударненского городского поселения

7.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидация Библиотеки п.Ударный, как структурного подразделения администрации Ударненского городского поселения осуществляется в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации (п. 1 ст. 57 ГК РФ).

7.2. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Имущество ликвидируемой Библиотеки п.Ударный остается в муниципальной собственности.

7.4. При реорганизации Библиотеки п.Ударный все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) хранятся в делах администрации Ударненского городского поселения.