

Утверждено:
приказом директора
МБУ «Межпоселенческая библиотека
Пряжинского национального
муниципального района»
Е.О. Сафоновой
18 ноября 2021 г. Приказ № 6- ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»

1. Общие положения

1.1. МБУ «Межпоселенческая библиотека» (далее - МБ) является головной библиотекой муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека Пряжинского района национального муниципального».

1.2. МБ осуществляет контроль, общее управление и регламентацию деятельности библиотек из структурных подразделений МБУ.

1.3. МБ является общедоступным центром информационного, культурнопросветительного, образовательного обслуживания на территории Пряжинского национального муниципального района.

1.4. МБ в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных и других запросов потребителей.

1.5. В своей деятельности МБ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Законами РФ по библиотечному делу, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, республики Карелия, приказами и инструкциями Министерства культуры РФ, администрации Пряжинского национального муниципального района, Уставом МБУ, а также настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

1.6. МБ и входящие в систему структурные подразделения финансируются из бюджета Пряжинского национального муниципального района. Средства, выделенные на содержание МБ и библиотек-филиалов, объединяются на смете МБУ.

1.7. В обслуживании граждан МБ использует традиционные и новые информационные технологии, фонды документов и современные носители информации, обеспечивает доступ в глобальное информационное пространство, содействует формированию информационного общества.

1.8. МБ является методическим, информационным и культурным центром районного значения, Центром информатизации библиотечных процессов, Центром формирования фондов, Центром каталогизации фондов, Центром профессионального развития библиотечных работников.

1.9. Юридический адрес МБ: 186137, Республика Карелия, Пряжинский национальный муниципальный район, п. Эссойла, ул. Октябрьская, д.11А.

2. Основные задачи, принципы деятельности МБ

2.1. Удовлетворение культурных, информационных потребностей читателей. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

- 2.2. Организация культурно-просветительской, информационной и образовательной деятельности, направленной на удовлетворение потребности населения в информации, образовании и досуге.
- 2.3. Создание равных условий доступа к информации, знаниям, культурному наследию для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.4. Выявление одарённых детей, помощь им в развитии. Создание условий для приобщения к чтению и самореализации каждого юного пользователя.
- 2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений МБ.
- 2.6. Обеспечение свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа граждан к библиотечному фонду через сеть Интернет.
- 2.7. Для выполнения задач МБ:
- 2.7.1. Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов, использует любые источники комплектования. С особой полнотой формирует фонд местных (районных) документов.
- 2.7.2. Создает и использует источники библиографической информации: каталоги, картотеки.
- 2.7.3. Организует обслуживание документами и библиографической информацией на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности.
- 2.8. Основные виды деятельности МБ:
- 2.8.1. Библиотечно-информационное обслуживание – предоставление пользователям информации на материальных или нематериальных носителях и справочно - библиографическое обслуживание.
- 2.8.2. Культурно-просветительская деятельность – выставочная деятельность, организация и проведение образовательных, просветительских мероприятий, реализация культурно-просветительских программ, программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.
- 2.9. Основные принципы МБ
- 2.9.1 Оказание услуг и выполнение работ в рамках муниципального задания МБ базируются на следующих принципах:
- работать в рамках действующего законодательства Российской Федерации и этических норм общества;
 - соответствовать нормативным и техническим требованиям при предоставлении услуг и выполнении работ;
 - учитывать предпочтения пользователей при предоставлении услуг и выполнении работ;
 - учитывать специфику и возможности особых групп пользователей — детей и молодежи, людей с ограниченными возможностями здоровья.

3. Функции деятельности МБ

- 3.1. Организация и исполнение муниципального задания «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»
- 3.2. Участие в развитии процессов информации, формирование библиотечного информационного пространства.
- 3.3. Координация деятельности всех библиотек, входящих в МБ.
- 3.4. Осуществление комплектования, обработки и доставки документов библиотекам МБУ.
- 3.5. Приобретение оборудования, технических средств, библиотечной техники для структурных подразделений МБУ.
- 3.6. Осуществление учета документов, сбора, анализа и обработки статистической информации, подготовки методических материалов. Анализ и обобщение опыта работы структурных подразделений МБ.
- 3.7. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

4. Содержание деятельности ЦРБ

- 4.1. МБ является центром библиотечного дела в Пряжинском национальном муниципальном районе. Объединяет и координирует деятельность структурных подразделений.

4.2. Приобретает оборудование, технические средства, библиотечную технику для структурных подразделений.

4.3. Работа с документным фондом

4.3.1. Способствует росту интеллектуального развития общества, предоставляя всем желающим знания и опыт, накопленные, зафиксированные и хранящиеся в библиотечных фондах.

4.3.2. Осуществляет комплектование библиотечного фонда и подписку периодических изданий через отдел комплектования и обработки МБ путем изучения запросов пользователей, их потребностей в информации, с учетом приоритета деятельности библиотеки. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

4.3.2. Развивает библиотечное пространство (физическое и виртуальное) библиотеки как активного Информационного центра, обеспечивающего доступ, как к собственным, так и мировым информационным ресурсам, дающего пользователю консультацию в выборе источников информации.

4.3.3. Предоставляет пользователям возможность:

- получения книг и других видов документов в бумажном, аудиовизуальном и электронном форматах посредством библиотечного абонента (выдачи книг на дом), межбиблиотечного абонента (МБА), ЭДД, доступа к полнотекстовым базам данных различных агрегаторов, других форм библиотечно - информационного обслуживания;

- получения информации об имеющихся массивах и ресурсах (каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание).

4.3.4. МБ хранит, создает, приумножает культурное наследие, предоставляет в общественное пользование материалы по культурному наследию, в том числе региональной, краеведческой и локально-исторической тематики.

4.3.5. Обеспечивает безопасность, сохранность и учет фонда путем создания необходимых условий хранения, контроль за использованием, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий.

4.3.6. Изучает состав и использование фонда: выявляет и отбирает неиспользуемую, дублетную литературу, своевременно очищает фонд от устаревших по содержанию и ветхих изданий. Анализирует картотеки отказов с целью доукомплектования, проведение плановых проверок фонда библиотеки. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п. Систематически анализирует неудовлетворенный спрос с целью выявления пробелов в комплектовании.

4.3.7. Организует справочно-библиографический аппарат МБ. Редакция карточных каталогов, ведение собственных картотек, электронных баз данных, обеспечение доступа пользователей к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам

4.3.8. Обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в пользование традиционных и электронных носителей информации.

4.3.9. Раскрывает содержание фондов путем регулярно организуемых выставок - просмотров литературы, тематических выставок, дней информации, системой карточных и электронных каталогов, презентацией электронных ресурсов.

4.3.10. Осуществляет рациональное размещение фондов, их сохранность.

4.3.11. Осуществляет комплектование, обработку и доставку документов библиотекам структурных подразделений.

4.3.12. Применяет меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушившими правила пользования библиотекой.

4.3.13. Оказывает методическую помощь библиотекам структурных подразделений МБ по вопросам организации, использования, сохранности библиотечных фондов.

4.3.14. Ведет необходимую документацию по учету и списанию фонда МБ в соответствии с установленным порядком.

4.3.15. Осуществляет книгообмен внутри библиотечной системы. Предоставляет право пользования единым фондом.

4.3.16. Обеспечивает сохранность фондов посредством соблюдения охранных, противопожарных и санитарно-гигиенических норм.

4.4. Работа с пользователями

4.4.1. Организует справочное, биографическое и информационное обслуживание населения Эссойльского поселения и Пряжинского национального муниципального района через стационарные и внестационарные формы обслуживания, читальные залы, абонементы, специализированные подразделения разных форм и направлений деятельности по библиотечному обслуживанию.

4.4.2. Оказывает государственные и муниципальные услуги.

4.4.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

4.4.4. Соблюдает конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.4.5. Выявляет и развивает интересы пользователей, ищет новые формы обслуживания и виды деятельности для их удовлетворения. Консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

4.4.6. Предоставляет возможность получения необходимой консультационной помощи посредством консультаций, оказываемых в рамках библиотечной деятельности Центра правовой информации (ЦПИ), для консультативных или иных социально-значимых услуг (юридических, социально-значимых организаций, в том числе ЖКХ) с приглашением специалистов – юристов, психологов, врачей, экологов, представителей органов власти, избирательных комиссий, военкоматов и пр.

4.4.7. Предоставляет возможность пользования другими государственными услугами и получения иных социально-значимых и дополнительных услуг посредством доступа к сайту государственных услуг и электронного правительства.

4.4.8. Предоставляет возможность проведения интеллектуального досуга и общения, обсуждения прочитанного и увиденного посредством просмотра кинофильмов, проведения интеллектуальных игр, встреч с литераторами и другими деятелями культуры, выставок в помещениях библиотек либо через онлайн сервисы.

4.4.9. Способствует формированию у читателей культуры чтения, разрабатывает систему информирования читателей о новинках литературы, составляет программы поддержки чтения, литературно-образовательные программы.

4.4.10. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт других российских библиотек.

4.4.11. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т. п.

4.4.12. Способствует популяризации среди населения историко-краеведческих, экологических знаний; содействует нравственному развитию подрастающего поколения, повышению его образовательного уровня и творческих способностей.

4.4.13. Организует досуг детей и подростков, проводит мероприятия, ориентированные на привлечение их к книге и чтению.

4.4.14. Ведет краеведческую деятельность, направленную на изучение и популяризацию истории и культуры своей «большой и малой родины». Организует работу краеведческих объединений. Создает летописные и биографические описания местных достопримечательностей, знаменитых деятелей и просветителей, наиболее ярких событий.

4.4.15. МБ распространяет среди населения историко-краеведческие знания и информацию. Изучает и пишет историю библиотеки.

4.4.16. Проводит локальную исследовательскую деятельность в библиотечной сфере, в изучении читательских интересов.

4.4.17. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
- изучает информационные потребности жителей;
- создает комфортные условия для читателей библиотек путём совершенствования технологий, применения средств механизации и автоматизации;
- предоставляет дополнительные права особым группам пользователей (инвалидам, пенсионерам и др.) в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации,
- выполняет библиографические справки;
- ведет и редактирует каталоги и картотеки;
- переводит имеющиеся каталоги и картотеки в электронный каталог;
- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно - законодательной информацией, формирует правовую культуру населения;
- оказывает консультационную помощь по вопросам поиска информации и работе с электронными ресурсами, организует занятия по курсу «Основы информационной культуры».

4.5. Образовательная деятельность:

- проводит массовые мероприятия, мастер-классы, семинары образовательной направленности; – распространяет библиотечно-библиографические знания.

4.6. Издательская деятельность:

- выпускает библиотечные информационно-библиографические материалы, издает методические материалы, рекламную продукцию.

4.7. Организационная и научно-методическая деятельность:

- составляет текущие и перспективные планы работы МБ, текстовые и статистические отчеты о деятельности по форме «6-НК», которые утверждаются директором МБУ МБ;
- ведет учет и отчетность в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ, дополнительно по формам и показателям, утвержденным в МБ;
- ведет оперативный и статистический учет основных показателей;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям МБ и библиотекам других систем и ведомств по вопросам, входящим в компетенцию МБ;
- участвует и организует повышение квалификации кадров МБ и структурных подразделений;
- участвует в научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах по направлениям работы МБ в целом, публикует опыт работы в средствах массовой информации, на страницах профессиональной печати;
- проводит и участвует в маркетинговых, социологических, иных исследованиях в области библиотечного дела, культуры, краеведения;
- разрабатывает проекты, программы, заявки на гранты по направлению деятельности МБ;
- изучает, обобщает и внедряет передовой опыт современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания, инновационных форм и методов в практику работы МБ в целом;
- вводит в деятельность МБ дополнительные платные услуги согласно «Положения о платных услугах МБУ МБ»;

4.8. Связи с общественностью. Реклама библиотеки

4.8.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

4.8.2. Осуществляет взаимосвязь с библиотеками иных ведомств.

4.8.3. Создает актив библиотеки и привлекает его членов к участию в мероприятиях библиотеки.

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

- 4.8.6. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.
- 4.9. МБ расширяет сферы деятельности и номенклатуру услуг по различным направлениям деятельности.
- 4.10. Размещает на официальном сайте МБ.

5. Структура. Управление. Организация работы.

- 5.1. МБ является головной библиотекой МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района РК».
- 5.2. МБ подчиняется Администрации Пряжинского национального муниципального района.
- 5.3. МБ руководит директор (он же - директор МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района РК»), который несет персональную ответственность за организацию и содержание всей работы МБУ МБ. Обладает правом первой подписи.
- 5.5. Структура и штатное расписание МБ утверждается директором по согласованию с Администрацией Пряжинского национального муниципального района.
- 5.6. Директор:
- 5.6.1. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в управлении библиотекой.
- 5.6.2. Руководит хозяйственной и финансово-экономической деятельностью МБУ МБ.
- 5.6.3. Организует взаимодействие структурных подразделений МБ, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы с учётом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.
- 5.6.4. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности МБ, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности МБ в целях её развития, регулирование трудовых отношений. Совершает в установленном порядке сделки от имени МБУ МБ. Заключает договоры, выдаёт доверенности.
- 5.6.5. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства.
- 5.6.6. Действует без доверенности от имени МБ, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях.
- 5.6.7. Принимает на работу, переводит и увольняет работников, назначает на должность и освобождает от должности сотрудников МБ.
- 5.6.8. Издаёт приказы и распоряжения, утверждает нормативно-регламентирующие документы деятельности МБ, устанавливает надбавки, доплаты и определяет порядок и размеры премирования в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на основе действующего трудового законодательства.
- 5.6.9. Издаёт приказы и распоряжения, обязательные для всех сотрудников библиотеки, осуществляет иные действия, необходимые для ее функционирования и развития;
- 5.6.10. Определяет круг обязанностей заместителя директора, если таковой имеется.
- 5.6.11. Обеспечивает представление Учредителю отчета о выполнении муниципального задания.
- 5.6.12. Предъявляет от имени МБ претензии и иски к юридическим и физическим лицам.
- 5.6.13. Создает при необходимости временные рабочие группы, коллективы и иные органы для решения стоящих перед библиотекой задач.
- 5.6.14. Обеспечивает на основе принципов социального партнерства выполнение коллективного договора, заключенного с трудовым коллективом библиотеки.
- 5.6.15. Выполняет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБ.
- 5.7. Заместитель директора по библиотечной работе:(при наличии должности)
– назначается и освобождается от должности приказом директора МБ, по согласованию с Администрацией Пряжинского национального муниципального района.

– несет ответственность за деятельность МБ в соответствии с трудовыми договорами и должностной инструкцией.

5.8. При выполнении своих основных задач администрация МБ руководствуется Уставом МБ.

5.9. Структура МБ: Администрация; Методический отдел; Отдел комплектования, обработки литературы, организации использования единого фонда МБУ МБ; Отдел обслуживания;

5.9.1. Основные задачи деятельности отделов:

- методический отдел - анализирует состояние библиотечно-информационной работы библиотек МБ, ее эффективность; разрабатывает стратегию развития библиотечно - информационного обслуживания населения в Пряжинском национальном муниципальном районе; определяет приоритетные направления деятельности; участвует в разработке нормативных документов МБ; ведет исследовательскую работу по изучению интересов и потребностей пользователей с целью наиболее полного их удовлетворения, работу по совершенствованию и расширению ассортимента библиотечных услуг.

- отдел комплектования и обработки литературы, организации использования единого фонда МБ комплектует, обрабатывает и обеспечивает оперативное поступление документов в библиотеки-филиалы учреждения с учетом равномерной книгообеспеченности обслуживания; осуществляет текущее комплектование и докомплектование, организует подписку на печатные периодические издания с учетом запросов пользователей, осуществляет мониторинг книгоиздательского рынка. Осуществляет обработку и учет новых поступлений в автоматизированном режиме, распределение и передачу в библиотеки-филиалы. Осуществляет контроль состояния учета библиотечного фонда, сохранности фонда в процессе его использования и инвентаризацию фонда библиотек учреждения. Исключает из учетных форм выбывшие документы; формирует и ведет электронный каталог, сводный печатный каталог, оказывает методическую помощь в формировании и ведении справочно-поискового аппарата библиотекам МБ.

- отдел обслуживания читателей оперативно и полно удовлетворяет информационные потребности пользователей МБ, используя фонд, создает условия для приобщения пользователей библиотеки к достижениям мировой национальной культуры, организует интеллектуальный досуг пользователей, налаживает связи с общественностью. Определяет стратегию развития краеведческой деятельности, разрабатывает и публикует долгосрочные программы ее развития. Выявляет по широкому кругу источников краеведческие документы и местные издания своего региона, формирует фонд краеведческих документов. Формирует краеведческий справочно - библиографический аппарат, создает и ведет базы данных, распространяет краеведческие знания, информацию об области, о районе средствами библиографической и массовой работы. Организует работу краеведческих объединений, клубов и кружков.

5.9.2. Структурные подразделения МБ действуют в соответствии с положениями о них и Положением о МБ.

5.9.3. Руководство структурными подразделениями МБ осуществляет библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ. Сотрудники составляют годовые планы работы, которые является составной частью плана МБ. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) составляют тематические планы. За искажение государственной отчетности должностные лица МБ несут установленную законодательством административную ответственность.

5.9.4. Права и обязанности сотрудников МБ определяются положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, «Правилами внутреннего трудового распорядка», приказами директора МБ.

5.10. Трудовой коллектив МБ составляют все сотрудники библиотеки, участвующие в ее деятельности. Основной формой осуществления полномочий трудового коллектива является общее собрание, наделенное компетенцией в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Сотрудники МБ пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Режим работы МБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается приказом директора МБ по согласованию с Администрацией района.

5.13. МБ отчитывается о результатах своей деятельности в порядке и сроки, установленные учредителем и в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации (один раз в 5 лет), в установленном порядке.

5.15. Администрация выполняет свои функции во взаимодействии с общественными организациями.

5.16. В МБ может создаваться:

Совет при директоре, формируемый из числа ведущих специалистов библиотеки. Совет является совещательным органом при директоре, вносит предложения по проблемам развития библиотеки, обсуждает планы работы, социальные вопросы развития коллектива; Специализированные советы, комиссии по отдельным направлениям библиотечной деятельности (методический совет, редакционный совет, совет по комплектованию, комиссия по сохранности фондов, по списанию фондов, оборудования и др.); Читательский совет; Аттестационная комиссия.

6. Взаимодействие

6.1. При выполнении своих функций МБ взаимодействует со всеми структурными подразделениями МБУ МБ на основе корпорации и координации по всем вопросам, относящимся к компетенции МБ.

6.2. Являясь головной библиотекой МБ организует семинары, советы по комплектованию, работу библиотечных комиссий для обсуждения вопросов деятельности МБ.

7. Права МБУ МБ

7.1. Самостоятельно определять содержание, направления и конкретные формы деятельности в соответствии с основной целью, зафиксированной в данном Положении. (Федеральный Закон №78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле».)

7.2. Самостоятельно определяет структуру, штаты, формы и размер заработной платы труда работников в пределах ассигнований, выделяемых на эти цели из районного бюджета.

7.3. Устанавливать Правила пользования библиотекой в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Устанавливать режим работы по согласованию с управлением администрации Пряжинского национального муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям МБ услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

7.6. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками виды, размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями.

7.7. Изымать и реализовывать документы из фонда МБ в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, без права списывания и реализации документов, отнесенным к книжным памятникам.

7.8. Получать добровольные пожертвования от юридических и физических лиц Российской Федерации.

7.9. Участвовать на конкурсной основе или иной основе предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации в реализации всероссийских, областных и районных программ развития библиотечного дела.

7.10. Предоставлять информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, на сайте МБ, в сети Интернет, проводить отчеты о своей работе перед населением и Учредителем.

- 7.11. Сотрудничать с другими библиотеками, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 7.12. Проверять и контролировать работу библиотек района.
- 7.13. Совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

8. Обязанности МБУ МБ

- 8.1. Обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования библиотеками и действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Вести статистическую отчётность. Составлять сводные планы и отчеты по их выполнению в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.
- 8.3. Соблюдать выполнение Административных регламентов по предоставлению услуг.
- 8.3. Соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы и требования пожарной безопасности.
- 8.4. Обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закреплённого за библиотекой.
- 8.5. Обеспечивать учёт, комплектование, сохранность и использование библиотечного фонда. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- 8.6. В установленном порядке вести делопроизводство и хранить документы по всем направлениям своей деятельности.
- 8.7. Обеспечить сохранность сведений конфиденциального характера.
- 8.8. Обеспечивать открытость и доступность следующих документов:
- Устава ЦБС;
 - Правил пользования библиотеками;
 - Положения о Межпоселенческой библиотеке;
 - Муниципального задания «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»
 - Перспективных и текущих планов работы отделов библиотеки;
 - Отчёта о результатах своей деятельности;
 - Административных регламентов МБ по предоставлению услуг.
- 8.9. Сотрудники МБ обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять Правила пользования Библиотекой, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.
- 8.10. Сотрудники МБ обязаны надлежащим образом выполнять свои обязательства, определённые настоящим Положением в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов.

9. Финансирование деятельности МБУ

- 9.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МБ осуществляется в виде субсидий из районного бюджета.
- 9.2. Средства от приносящей доходы деятельности, не являющиеся видами основной деятельности, полученные за оказание платных услуг, проведение работ и мероприятий по договорам, выполнение социально-творческого заказа, прочие поступления, добровольные взносы граждан, предприятий, организаций и учреждений поступают в фонд развития МБ.
- 10.1. Реорганизация производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О библиотечном деле».
- 10.2. Реорганизация МБ в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, как по инициативе Учредителя, при согласии всех сторон.

11. Порядок действия Положения о библиотеке

11.1. Положение о Библиотеке утверждается приказом директора МБ.

11.2. В процессе деятельности в Положение о библиотеке в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее положение действует с момента утверждения.