

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»
(МБУК «СРЦБС»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «СРЦБС»

Ковалева И.А.

2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Угутской библиотеке им. Е.А. Эсауловой МБУК «СРЦБС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Угутская библиотека им. Е.А. Эсауловой (далее Библиотека) является филиалом муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (далее Учреждение), находится в ведении директора Учреждения и работает под непосредственным руководством заведующего Библиотекой (далее – Заведующий).
- 1.2. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Учреждения, которое несёт ответственность за деятельность Библиотеки.
- 1.3. Библиотека обеспечивает библиотечное обслуживание и информационно-библиографические услуги жителям сельского поселения.
- 1.4. Библиотека действует на основании Устава Учреждения, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.10.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Ханты-Мансийском округе – Югре», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положением «Об организации библиотечного обслуживания населения Сургутского района, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов», административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг библиотеками МБУК «СРЦБС».
- 1.5. Адрес Библиотеки: 628458, с.п. Угут. Ул. Молодежная, 18.
- 1.6. Трудовые обязанности работников Библиотеки, условия труда определяются трудовым договором, заключаемым с работниками; Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, а также должностными инструкциями работников.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Библиотека создана с целью обеспечения библиотечного обслуживания населения с учётом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп, предоставления доступа к качественным информационным и интеллектуальным ресурсам, активизации общественной и культурной жизни местного сообщества.
- 2.2. Задачи Библиотеки:
 - 2.2.1. Оказание библиотечных услуг/работ высокого качества на основе использования актуальных библиотечных фондов, электронных ресурсов, информационно-коммуникационных технологий;
 - 2.2.2. Удовлетворение образовательных и самообразовательных потребностей пользователей, формирование культуры чтения, воспитание всесторонне развитой и творчески мыслящей личности;

- 2.2.3. Обеспечение доступа к социально значимой информации, организация деятельности в помощь социальной, профессиональной, психологической адаптации людей разного возраста, разных социальных групп, с ограниченными возможностями здоровья и др.;
- 2.2.4. Создание условий (библиотечного пространства, цифровой информационной инфраструктуры и др.) для взаимодействия людей или социальных групп;
- 2.2.5. Организация досуга и общения в целях повышения уровня культуры, получения новых знаний, самореализации;
- 2.2.6. Участие в создании современных библиотечных продуктов, услуг и технологий, обеспечивающих качественный уровень библиотечно-информационного обслуживания населения.
- 2.2.7. Развитие взаимодействия и партнёрских связей с другими организациями и учреждениями с целью улучшения обслуживания пользователей;
- 2.2.8. Организация рекламной имиджевой деятельности о Библиотеке;
- 2.2.9. Соблюдение нормативных требований охраны труда, пожарной безопасности и комплекса мероприятий по антитеррористической защищенности объекта.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 3.1. **Оказание библиотечных услуг/работ высокого качества на основе использования актуальных библиотечных фондов, электронных ресурсов, информационно-коммуникационных технологий и соблюдения нормативных требований охраны труда, пожарной безопасности и комплекса мероприятий по антитеррористической защищенности объекта:**
 - 3.1.1. Предоставление во временное пользование документов из библиотечных фондов;
 - 3.1.2. Предоставление документов и их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - 3.1.3. Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - 3.1.4. Обеспечение свободного доступа пользователей к информационным ресурсам Библиотеки, с соблюдением требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - 3.1.5. Предоставление платных услуг пользователям, в том числе организация мероприятий в рамках программы популяризации культурных мероприятий среди молодежи «Пушкинская карта».
- 3.2. **Удовлетворение образовательных и самообразовательных потребностей пользователей, формирование культуры чтения, воспитание всесторонне развитой и творчески мыслящей личности:**
 - 3.2.1. Проведение мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организация досуга и популяризация различных областей знания;
 - 3.2.2. Проведение интеллектуального досуга и общения, обсуждения прочитанного и увиденного, повышение квалификации и уровня образованности (посредством возможности просмотра кинофильмов, создания интеллект-центров, клубов по интересам, площадок для общения, литературных студий, проведения интеллектуальных игр, организации краеведческого и литературного туризма, встреч с литераторами и другими деятелями культуры, выставок в помещении библиотеки либо через онлайн-сервисы, а также посредством проведения просветительских мероприятий – лекция, семинаров, научных дискуссий, компьютерной грамотности, повышения квалификации и др. услуг, в том числе во взаимодействии с образовательными учреждениями и организациями).
- 3.3. **Обеспечение доступа к социально значимой информации, организация деятельности в помощь социальной, профессиональной, психологической адаптации людей разного возраста, разных социальных групп, с ограниченными возможностями здоровья и др.:**
 - 3.3.1. Предоставление доступа к единым национальным электронным ресурсам (к оцифрованным материалам библиотек федерального, регионального и муниципального уровней (НЭБ, Президентская библиотека), к ресурсам образовательных и научных учреждений, а также цифровым ресурсам других правообладателей);

- 3.3.2. Оказание необходимой консультационной помощи (посредством консультаций, оказываемых в рамках библиотечной деятельности, по согласованию с заинтересованными организациями для предоставления консультативных или иных социально-значимых услуг в центрах общественного доступа, популяризации цифровой грамотности; приглашение специалистов – юристов, психологов, врачей, экологов, представителей органов власти, избирательных комиссий, военкоматов и пр.);
- 3.3.3. Консультация в использовании другими государственными услугами и получения иных социально-значимых и дополнительных услуг (консультация сайта государственных услуг, использованием Литрес и т.д.).
- 3.4. Создание условий (библиотечного пространства, цифровой информационной инфраструктуры и др.) для взаимодействия людей или социальных групп:**
- 3.4.1. Организация пространства библиотеки с учётом предпочтения пользователей, а также специфики и возможности особых групп пользователей (детей, молодёжи, пожилых людей, людей с ограниченными возможностями здоровья);
- 3.4.2. Предоставление доступа к автоматизированному рабочему месту, информационно-телекоммуникационным сетям, к справочно-поисковому аппарату и базам данных.
- 3.5. Организация досуга и общения в целях повышения уровня культуры, получения новых знаний, самореализации:**
- 3.5.1. Организация и проведение встреч с людьми, которые внесли свою лепту в развитие различных сфер культуры (литературы, музыки, живописи и т.д.) родного края;
- 3.5.2. Сбор, хранение и продвижение краеведческих документов, изучение фондов и обобщение материала для его дальнейшего использования при проведении тематических мероприятий, выставок и инсталляций.
- 3.6. Сохранение и передача культурного наследия своей территории, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме:**
- 3.6.1. Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов;
- 3.6.2. Подготовка аналитических материалов по результатам мониторинга деятельности библиотеки;
- 3.6.3. Участие в формировании библиотечного фонда с учётом образовательных потребностей и культурных запросов населения.
- 3.7. Участие в создании современных библиотечных продуктов, услуг и технологий, обеспечивающих качественный уровень библиотечно-информационного обслуживания населения:**
- 3.7.1. Организация работы по взаимодействию с администрацией муниципального образования;
- 3.7.2. Сотрудничество с различными службами, организациями и учреждениями в пределах и за границами своего поселения;
- 3.7.3. Привлечение к совместной деятельности педагогов, психологов, деятелей культуры, искусства и других специалистов.
- 3.8. Развитие взаимодействия и партнёрских связей с другими организациями и учреждениями с целью улучшения обслуживания пользователей:**
- 3.8.1. Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий;
- 3.8.2. Участие в наполнении контентом библиотечных сайтов, ведение социальных сетей;
- 3.8.3. Организация сбора обратной связи с пользователями библиотеки в стационарном и дистанционном (удалённом) режимах, изучение информационных потребностей и запросов пользователей библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания.
- 3.9. Соблюдение нормативных требований охраны труда, пожарной безопасности и комплекса мероприятий по антитеррористической защищённости объекта:**
- 3.9.1. Реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 3.9.2. Предотвращение нарушений противопожарного режима, обеспечение мер безопасности;

- 3.9.3. Противодействие террористическим угрозам, проведение информационной работы, а также взаимодействие с правоохранительными органами для оперативного реагирования на потенциальные угрозы.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения.
- 4.2. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня, предоставляемых пользователям Библиотеки услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности.
- 4.3. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, причинённого пользователями Библиотеке.
- 4.4. Принимать литературу взамен утерянной, равноценную по содержанию.
- 4.5. Участвовать в библиотечных и иных объединениях, совещаниях, конференциях, обучающих семинарах библиотечных работников Сургутского района, Ханты-Мансийского округа – Югры и Российской Федерации.
- 4.6. Изымать документы из фонда в соответствии с «Порядком исключения документов, из фондов библиотек МБУК «СРЦБС».
- 4.7. Изыскивать альтернативные источники финансирования (спонсорство) и комплектования (дары) для развития Библиотеки.
- 4.8. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по усовершенствованию работы Библиотеки.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Обеспечивать реализацию прав граждан на свободный доступ к информации, библиотечно-информационным ресурсам, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях Библиотеки, читательских запросах, за исключением ситуаций, когда эти сведения используются для научно-культурных целей и организации библиотечного обслуживания.
- 5.3. При предоставлении услуг руководствоваться действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления и Правилами пользования Библиотекой, обеспечивающими реализацию прав граждан, в том числе и особых групп пользователей на библиотечное обслуживание.
- 5.4. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, соблюдать нейтралитет в отношении общественных объединений и религиозных организаций.
- 5.5. Обеспечивать сохранность и нести ответственность за принадлежащее Библиотеке имущество.
- 5.6. Отчитываться в установленном порядке перед Учреждением, предоставлять необходимую документацию в полном объёме по установленной форме и по видам деятельности. По запросу администрации муниципального образования с.п. Угут направлять отчёт о деятельности Библиотеки за предыдущий год.
- 5.7. Предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов Библиотеки.
- 5.8. Создавать в Библиотеке условия, отвечающие санитарно-гигиеническим и противопожарным правилам и требованиям по безопасности труда.
- 5.9. Обеспечивать исполнение мероприятий по антитеррористической безопасности объекта.
- 5.10. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда и требований пожарной безопасности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт Заведующий.
- 6.2. Степень ответственности других работников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

7. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

- 7.1. Возглавляет Библиотеку Заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.
- 7.2. Обязанности Заведующего определяются должностной инструкцией, утверждённой директором Учреждения.
- 7.3. Заведующий организует работу Библиотеки, отдает распоряжения и указания обязательные для сотрудников Библиотеки.
- 7.4. Заведующий ведёт планово-отчётную документацию, представляет её в информационно-аналитический отдел Учреждения в установленные сроки и отвечает за её достоверность.
- 7.5. Заведующий несёт персональную ответственность за организацию и содержание работы Библиотеки.
- 7.6. Структура и штатное расписание формируются в соответствии с задачами Библиотеки и объёмами работ.
- 7.7. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором Учреждения по представлению Заведующего в соответствии с трудовым законодательством.
- 7.8. Заведующий и сотрудники библиотеки проходят аттестацию на соответствие занимающей должности в установленном порядке.
- 7.9. Заведующий реализует мероприятия по охране труда, требованиям пожарной безопасности и антитеррористической безопасности объекта.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ДРУГИМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

В своей деятельности Библиотека взаимодействует:

- 8.1. С администрацией Учреждения, в вопросах утверждения регламентирующей и технологической документации, разработки проектов перспективных и годовых планов, составления отчётов Учреждения по своему направлению работы, подготовки бюджета по модернизации библиотеки
- 8.2. С информационно-аналитическим отделом по вопросам утверждения регламентирующей и технологической документации, составления планов и отчётов по своему направлению работы, по вопросам обучения персонала.
- 8.3. С отделом формирования фондов по вопросам формирования библиотечного фонда и обеспечения печатной библиотечной техникой.
- 8.4. С отделом общего обеспечения деятельности по вопросам документального и кадрового обеспечения, функционирования системы управления охраной труда, пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, а также реализации мероприятий по комплексной безопасности (проведения тренировок, хранения паспортов Безопасности, обследования рабочих мест, активирования электрооборудования, средств пожарной безопасности).
- 8.5. С отделом административно-хозяйственной деятельности по вопросам приобретения основных средств и материальных ценностей, списания оргтехники, канцелярских и хозяйственных принадлежностей, библиотечного оборудования, подготовки и проведения плановой годовой инвентаризации, сбора информации для отчётов и мониторингов, проведения ремонта помещений, осуществления обслуживания объектов; предоставления реестров, отчётов по платным услугам; состояния инженерно-технического оборудования, обеспечивающих антитеррористическую безопасность объектов (видеонаблюдение, КТС, ОПС и др.)
- 8.6. С отделом автоматизации библиотечных процессов по вопросам поддержания в рабочем состоянии технических средств, ремонта компьютерного оборудования, сопровождения программного обеспечения, организации повышения квалификации по информационным технологиям, подготовкой материалов для выставления на сайт.

- 8.7. Со структурными подразделениями по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности, материалов из опыта работы, внутрисистемного книгообмена (ВСКО).
- 8.8. С отделом социокультурной деятельности и внестационарного обслуживания по вопросам организации взаимного использования библиотечных ресурсов, в том числе осуществление функции межбиблиотечного абонементов и организации районных мероприятий и выставок.
- 8.9. С отделом краеведческой литературы и библиографии по вопросам оказания методической помощи, организации взаимного использования библиотечных ресурсов, в том числе осуществление функции межбиблиотечного абонементов, ведению общих проектов, организации сетевых краеведческих мероприятий и выставок, формированию календаря «Памятные даты Сургутского района» и получению сведений для составления краеведческих пособий, работе с краеведами, самобытными авторами, литературно-одарёнными детьми и молодёжью, получению отчётов по краеведческому направлению.
- 8.10. С администрацией муниципального образования с.п. Угут, образовательными и культурно-досуговыми учреждениями с.п. Угут с целью улучшения обслуживания пользователей.

9. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

- 9.1. Структура Библиотеки определяется штатным расписанием. Изменения штатного расписания Библиотеки, связанные с изменением задач и объёмов деятельности, производятся директором Учреждения.
- 9.2. Распорядок работы Библиотеки определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 9.3. Штат Библиотеки: заведующий – 1, ведущий библиотекарь – 1.

10. ИМУЩЕСТВО БИБЛИОТЕКИ

- 10.1. В целях обеспечения деятельности Библиотеки, выделяется имущество, закреплённое за Учреждением. Имущество Библиотеки учитывается на отдельном балансе и на балансе Учреждения.