**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**«ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

187340 г.Кировск, Ленинградская обл., ул.Набережная, д.1, корп.5

тел./факс: 8813-62-20-206

e-mail: kirovskaya-biblioteka@yandex.ru

**Положение**

**о библиотеке – структурном подразделении**

**Муниципального казенного учреждения культуры**

**«Центральная межпоселенческая библиотека»**

**1. Общие положения**

* 1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения культуры «Центральная межпоселенческая библиотека» (далее МКУК «ЦМБ»)
  2. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», действующим законодательством, в том числе основами российского законодательства о культуре и библиотечном деле, правовыми актами Правительства Ленинградской области и его отраслевых органов, принятыми в рамках их компетенции, законодательством РФ и Ленинградской области о местном самоуправлении, Уставом Ленинградской области, Уставом Кировского муниципального района Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области, Уставом МКУК «ЦМБ» и данным Положением, приказами и распоряжениями директора МКУК «ЦМБ».
  3. Библиотеки – структурные подразделения МКУК «ЦМБ»:
* Кировская центральная библиотека, 187340, г.Кировск, ул.Набережная, д.1, корп.5;
* Кировская детская библиотека, 187342, г.Кировск, ул.Кирова, д.5;
* Мгинская библиотека, 187300, п.Мга, Комсомольский пр., д.62;
* Мгинская детская библиотека, 187300, п.Мга, Комсомольский пр., д.62;
* Синявинская библиотека, 187322, п.Синявино-1, ул.Лесная, д.18;
* Библиотека поселка Синявино-2, 187322, п.Синявино-2, ул.Победы, д.5а;
* Павловская библиотека, 187323, п.Павлово, ул.Невская, д.3а;
* Назийская библиотека, 187310, п.Назия, Комсомольский пр., д.15;
* Приладожская библиотека, 187326, п.Приладожский, д.24;
* Путиловская сельская библиотека, 187351, с.Путилово, ул.Дорофеева, д.5;
* Березовская сельская библиотека, 187307, п.Старая Малукса, ул.Новоселов, д.5;
* Лезьенская сельская библиотека, 187315, д.Сологубовка, д.96;
* Лавровская сельская библиотека, 187352, д.Лаврово, Староладожский канал, д.68;
* Выставская сельская библиотека, 187355, д.Сухое, д.38;
* Шумская сельская библиотека, 187350, с.Шум, ул.Советская, д.3а.
  1. Библиотека - структурное подразделение МКУК «ЦМБ» действует в соответствии с Уставом. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий или библиотекарь, в чьи обязанности директором МКУК «ЦМБ» вменено исполнение данных функций. Назначение и освобождение от занимаемой должности производится руководителем.
  2. Заведующий структурным подразделением наделяется полномочиями и действует на основании доверенности, выданной ему директором МКУК «ЦМБ».
  3. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяется Правилами пользования Библиотекой.
  4. Библиотека организует свою деятельность в рамках общей стратегии развития МКУК «ЦМБ» и во взаимодействии с Администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области, органами местного самоуправления.

**2. Цели и задачи Библиотеки**.

* 1. Полное и качественное оперативное удовлетворение запросов различных категорий пользователей.
  2. Расширение форм обслуживания пользователей путем использования прогрессивных технологий.
  3. Дифференцированный подход к библиотечно-информационному обслуживанию пользователей.
  4. Изучение передового опыта и внедрение новых форм информационно-библиографического обслуживания
  5. Создание условий, способствующих повышению роли чтения в местном сообществе

**3. Содержание работы**

Для реализации целей и задач Библиотека осуществляет следующие уставные функции:

3.1. Формирует, организует и обеспечивает сохранность библиотечного фонда на различных носителях;

3.2. Выявляет и изучает читательские запросы жителей с целью актуализации содержания фонда;

3.3. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов;

3.4. Формирует электронные базы данных, организует доступ к ним, а также к другим отечественным и зарубежным информационным ресурсам;

3.4. Проводит библиотечное, информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание членов местного сообщества в соответствии с их потребностями и интересами;

3.5. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3.6. Предоставляет консультативную помощь в поиске и выборе источников информации; развивает систему МБА, ВСО; систему электронной доставки документов;

3.7. Обеспечивает доступ к локальным и сетевым ресурсам, справочно-библиографическому аппарату в электронном виде (электронному каталогу);

3.8. Предоставляет пользователям ориентирующую информацию о новинках литературы (обзоры, каталоги выставок, информационные рекомендательные списки, указатели и др.)

3.9. Формирует специализированный фонд краеведческих и местных изданий, всесторонне раскрывает содержание краеведческого фонда;

3.10. Осуществляет помощь получателям услуг в работе в электронной среде;

3.11.Организует для членов местного сообщества публичный доступ к культурным ценностям, мероприятиям просветительского характера;

3.12.Организует значимые культурные и просветительские мероприятия, акции для пользователей;

3.13.Организует рекламно-информационные мероприятия по продвижению библиотечных услуг в местном сообществе;

3.14. Участвует в проектной деятельности МКУК «ЦМБ»;

3.15. Обеспечивает своевременное предоставление статистической и иной отчётности в соответствии с требованиями вышестоящих контролирующих инстанций

**4.Имущество и финансы**

4.1. Финансирование Библиотеки осуществляется в соответствии с утвержденным Учредителем планом финансово- хозяйственной деятельности МКУК «ЦМБ»;

4.2. Имущество Библиотеки находится в оперативном управлении МКУК «ЦМБ»;

4.3. Библиотека обязана:

* эффективно использовать имущество;
* обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
* не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
* осуществлять текущий ремонт имущества;

4.4. Контроль за использованием и сохранностью имущества осуществляет руководитель МКУК «ЦМБ».

**5. Организация и управление Библиотекой**

5.1. Руководство Библиотекой - структурным подразделением МКУК «ЦМБ» осуществляет заведующий или библиотекарь, в чьи обязанности директором МКУК «ЦМБ» вменено исполнение данных функций;

5.2.Назначение и освобождение от занимаемой должности производится директором МКУК «ЦМБ»;

5.3.Заведующий Библиотекой - структурным подразделением наделяется полномочиями и действует на основании распоряжений и приказов, исходящих от руководителя МКУК «ЦМБ»;

5.2.Штат Библиотеки утверждается директором МКУК «ЦМБ», штатное расписание определяется структурой библиотеки;

5.3. Библиотека составляет годовые, месячные планы, статистические и текстовые отчёты и в установленном порядке отчитывается перед руководством МКУК «ЦМБ»;

5.4.Библиотека принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации;

5.5. Время и распорядок работы Библиотеки устанавливается приказом директора МКУК «ЦМБ»;

5.6. Заведующий Библиотекой или библиотекарь, в чьи обязанности директором МКУК «ЦМБ» вменено исполнение данных функций, отвечает за состояние пожарной безопасности и охране труда в Библиотеке;

5.7. Несёт персональную ответственность за результаты деятельности Библиотеки;

5.8. Права и обязанности сотрудника (сотрудников) Библиотеки определяются Коллективным договором МКУК «ЦМБ», должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МКУК «ЦМБ», настоящим Положением.

5.9. Заведующий Библиотекой или библиотекарь, в чьи обязанности директором МКУК «ЦМБ» вменено исполнение данных функций, отвечает за поддержание надлежащих санитарно-гигиенических условий в Библиотеке и на прилегающей территории.

**6. Трудовые отношения и социальная защита**

6.1. Отношения персонала Библиотеки и администрации МКУК «ЦМБ» регулируются Трудовым кодексом РФ;

6.2. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление стимулирующих выплат, сокращенный рабочий день и другие льготы для персонала Библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным договором МКУК «ЦМБ» и в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ, нормативными и правовыми актами Ленинградской области;

6.3. Персонал Библиотеки подлежит периодической аттестации.

**7. Реорганизация и ликвидация Библиотеки**

7.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидация Библиотеки осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ и Ленинградской области. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

7.2. При ликвидации и реорганизации увольняемому работнику гарантируется соблюдение его прав в соответствии с действующим законодательством;

7.3. Имущество ликвидируемой Библиотеки после расчетов, произведенных в установленном порядке, остается в муниципальной собственности Кировского муниципального района

-