

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУК «Няндомская
центральная районная библиотека»



Лаврентьева О.А.

28 июля 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о Няндомской центральной районной библиотеке муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека»

1. Общие положения.

1.1. Няндомская центральная районная библиотека является головной библиотекой муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека» (далее – Учреждение), ее статус определяется как центральная библиотека, осуществляет контроль, общее управление и регламентацию деятельности библиотек и структурных подразделений, входящих в состав Учреждения.

1.2. Няндомская центральная районная библиотека является общедоступным, информационным, культурно-просветительным центром библиотечного дела на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области, обеспечивающим свободный доступ физическим и юридическим лицам к документам на различных носителях информации.

1.3. Няндомская центральная районная библиотека в своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных и других запросов пользователей.

1.4. В своей деятельности Няндомская центральная районная библиотека 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, Архангельской области, приказами и инструкциями Министерства культуры РФ, администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

1.5. Няндомская центральная районная библиотека и входящие в состав Учреждения библиотеки и структурные подразделения финансируются из бюджета Няндомского муниципального округа Архангельской области.

1.6. В обслуживании пользователей Няндомская центральная районная библиотека использует традиционные и инновационные информационные технологии, фонды документов и современные носители информации, обеспечивает доступ в глобальное информационное пространство, содействует формированию информационного общества.

1.7. Няндомская центральная районная библиотека является методическим, информационным и культурным центром окружного значения, центром информатизации библиотечных процессов, центром формирования фондов, центром каталогизации фондов, центром профессионального развития библиотечных работников.

1.8. Юридический и фактический адрес Няндомской центральной районной библиотеки: 164200, Архангельская область, Няндомский округ, г. Няндомы, ул. Карла Маркса, д.7.

2. Основные задачи, принципы деятельности Няндомской центральной районной библиотеки

2.1. Основная цель деятельности Няндомской центральной районной библиотеки - удовлетворение культурных, информационных потребностей пользователей, приобщение населения к культурным ценностям общества.

2.2. Основные задачи деятельности Няндомской центральной районной библиотеки:

- Организация культурно-просветительской, информационной и образовательной деятельности, направленной на удовлетворение потребности пользователей в информации, образовании и досуге.

- Создание равных условий доступа к информации, знаниям, культурному наследию для людей с ограниченными возможностями здоровья.

- Организационно-методическое руководство деятельности библиотек и структурных подразделений Учреждения.

- Обеспечение свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа граждан к национальному библиотечному фонду через сеть Интернет и мобильные приложения.

2.3. Для выполнения задач Няндомская центральная районная библиотека:

2.3.1. Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов, использует любые источники комплектования. С особой полнотой формирует фонд краеведческих документов.

2.3.2. Создает и использует источники библиографической информации: каталоги, картотеки, методические материалы.

2.3.3. Организует обслуживание документами и библиографической информацией на основе сочетания принципов бесплатности и общедоступности.

2.4. Основные виды деятельности Няндомской центральной районной библиотеки:

2.4.1. Библиотечно-информационное обслуживание - предоставление пользователям информации на материальных или нематериальных носителях и справочно-библиографическое обслуживание.

2.4.2. Культурно-просветительская деятельность - выставочная деятельность, организация и проведение образовательных, научных, просветительских и досуговых мероприятий, реализация культурно-просветительских программ, программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

2.5. Оказание услуг и выполнение работ в рамках муниципального задания 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 различных групп пользователей, в том числе людей с ограниченными возможностями здоровья.

3. Основные функции Няндомской центральной районной библиотеки

3.1. Няндомская центральная районная библиотека выполняет следующие функции:

- Формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного собрания документов Учреждения на различных источниках информации, в том числе специализированного краеведческого фонда.
- Учет, научная обработка поступивших в фонд Учреждения документов на различных носителях, их отражение в каталогах и карточках.
- Осуществление централизованного комплектования и обработки документов Учреждения.
- Координация деятельности всех библиотек и структурных подразделений, входящих в состав Учреждения.
- Приобретение оборудования, технических средств, библиотечной техники для библиотек и структурных подразделений Учреждения.
- Осуществление учета документов, сбора, анализа и обработки статистической информации, подготовки методических материалов.
- Анализ и обобщение опыта работы библиотек и структурных подразделений Учреждения.
- Организация внутрисистемного книгообмена и межбиблиотечного абонементов.
- Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
- Популяризация библиотечно-библиографических знаний среди различных групп пользователей. Обучение пользователей основам информационной грамотности и содействие воспитанию информационной культуры.

4. Содержание деятельности Няндомской центральной районной библиотеки

4.1. Няндомская центральная районная библиотека является центром библиотечного дела в Няндомском муниципальном округе Архангельской области. Объединяет и координирует деятельность библиотек и структурных подразделений Учреждения.

4.2. Няндомская центральная районная библиотека приобретает оборудование, технические средства, библиотечную технику для библиотек и структурных подразделений Учреждения.

4.3. Ведет работу 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 путем изучения запросов пользователей, их потребностей в информации, с учетом приоритета деятельности библиотеки.

4.3.3. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

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

4.3.5. Предоставляет пользователям возможность:

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

- доступа к единому национальному электронному ресурсу, сформированному в Национальную электронную библиотеку (НЭБ);
- доступа к полнотекстовым электронным ресурсам, через локальную библиотечную сеть и всемирную сеть Интернет;
- получения информации об имеющихся массивах и ресурсах (каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание).

4.3.6. Няндомская центральная районная библиотека хранит, создает, приумножает культурное наследие, предоставляет в общественное пользование материалы по культурному наследию, в том числе региональной, краеведческой и локально-исторической тематики.

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

4.3.8. 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. Редакцию 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-филиалам.

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

4.3.13. Оказывает методическую помощь библиотекам-филиалам по вопросам организации, использования, сохранности библиотечных фондов.

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

4.3.15. Осуществляет книгообмен внутри библиотечной системы.

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

4.4. Ведет работу с пользователями.

4.4.1. Организует дифференцированное справочное, библиографическое и информационное обслуживание населения Няндомского муниципального округа Архангельской области 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 в электронном виде.

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.

4.4.6. Консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

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

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

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

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

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

4.4.12. 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.

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

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

4.4.15. Ведет мемориальную и краеведческую деятельность, направленную на изучение и популяризацию истории и культуры своей «большой и малой родины». Способствует работе краеведов. Создает летописные и биографические описания местных достопримечательностей, знаменитых деятелей и просветителей, наиболее ярких событий.

4.4.16. Няндомская центральная районная библиотека распространяет среди населения историко-краеведческие знания и информацию.

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

4.4.18. 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 пользователей 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, Дни специалиста;
- выполняет библиографические справки;
- ведет и редактирует каталоги и картотеки;
- переводит имеющиеся каталоги и картотеки в электронный каталог;
- ведет собственные базы данных;
- оказывает консультационную помощь по вопросам поиска информации и работе с электронными ресурсами.

4.5. Осуществляет образовательную деятельность:

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

4.6. Осуществляет издательскую деятельность:

- издает собственную печатную и электронную продукцию;
- выпускает библиотечные информационно-библиографические материалы, издает методические материалы, рекламную продукцию.

4.7. Осуществляет организационную и научно-методическую деятельность:

- составляет текущие и перспективные планы работы библиотек и структурных подразделений в целом, текстовые и статистические отчеты о деятельности по форме «б-НК», которые утверждаются директором библиотеки;
- ведет учет и отчетность в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ, дополнительно по формам и показателям, утвержденным в учреждении;
- ведет оперативный и статистический учет основных показателей;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям и библиотекам других систем и ведомств по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;
- участвует и организует повышение квалификации сотрудников учреждения;
- участвует в научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах по направлениям работы учреждения 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 учреждения;
- изучает, обобщает и внедряет передовой российский и зарубежный опыт, современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания, инновационных форм и методов в практику работы учреждения;
- вводит в деятельность учреждения дополнительные платные услуги согласно локальным актам;
- организует работу по научной организации труда, разрабатывает и корректирует документы, регламентирующие деятельность учреждения, проводит нормирование деятельности в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках».

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 о работе учреждения.

5. Структура. Управление. Организация работы

5.1. Структура Няндомской центральной районной библиотеки

5.1.1. Администрация библиотеки:

- директор;
- заместитель директора;
- бухгалтерия.

5.1.2. Отдел обслуживания пользователей

5.1.3. Отдел краеведения

5.1.4. Информационно-методический отдел

5.1.5. Отдел комплектования книжных фондов

5.1.6. Вспомогательный персонал

5.2. Общее управление Няндомской центральной районной библиотекой осуществляет директор библиотеки, который осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Учреждения. Под руководством директора заместитель директора и бухгалтерия обеспечивают все необходимые условия для реализации целей и задач деятельности Учреждения в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

Администрация библиотеки осуществляет функции:

- Определение структуры Учреждения и штатного расписания.
- Организация работы персонала по предоставлению услуг, рассмотрение заявлений и предложений персонала и принятие мер по их реализации.
- Внедрение новых форм и методов работы.
- Обеспечение оснащения учреждения современными техническими средствами.
- Приём на работу, подбор и расстановка кадров, определение должностных обязанностей работников, создание благоприятных условий для труда.
- Проведение работы по укреплению трудовой и производственной дисциплины.
- Ответственность за финансовое и техническое состояние учреждения.
- Представление интересов учреждения в других организациях, распоряжение имуществом и средствами, заключение договоров, выдача доверенностей, открытие текущих счетов.
- Обеспечение рационального использования бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.
- Обеспечение административно-хозяйственной и производственной работы учреждения по всем направлениям его деятельности, решение финансовых и хозяйственных вопросов.
- Планирование, координация и контроль работы структурных подразделений.
- Обеспечение учёта, сохранности и пополнения материально-технической базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документов.
- Выполнение иных функций в соответствии с целями учреждения.

5.3. Отдел обслуживания пользователей осуществляет функции:

5.3.1. Работа с пользователями

– Индивидуальное и массовое обслуживание через абонемент и читальные залы, включая дифференцированный подход к разным возрастным и социальным группам.

- Продвижение чтения и информационной культуры: проведение консультаций, уроков библиографии, мероприятий (литературные вечера, встречи с авторами).

- Контроль за сохранностью фонда: взыскание задолженностей, проверка состояния возвращенных изданий.

- Внестационарное обслуживание: организация передвижных библиотек, пунктов выдачи литературы для малодоступных групп населения.

5.3.2. Управление фондом

- Формирование и пополнение фонда с учетом запросов пользователей, включая краеведческие материалы и электронные ресурсы.

- Обеспечение сохранности: проверка фонда, списание ветхих и не востребуемых изданий.

- Организация доступа: создание электронных каталогов, тематических выставок, открытых просмотров.

5.3.3. Информационно-библиографическое обслуживание

- Выполнение запросов с использованием МБА (межбиблиотечный абонемент) и ЭДД (электронная доставка документов).

- Доступ к правовым системам («КонсультантПлюс») и электронным базам данных.

- Создание собственных информационных продуктов: библиографические указатели, базы данных по краеведческой тематике.

5.3.4. Культурно-просветительская деятельность

- Организация мероприятий: лекции, мастер-классы, клубы по интересам (например, для пенсионеров или молодежи).

- Патриотическое и экологическое воспитание через тематические программы и проекты.

- Сотрудничество с учреждениями: школами, вузами, общественными организациями для совместных мероприятий.

5.3.5. Внедрение технологий

- Автоматизация процессов: использование АБИС (автоматизированных библиотечных систем), электронных читательских билетов.

- Цифровой доступ: предоставление Wi-Fi, терминалов для работы с электронными ресурсами, онлайн-сервисов (продление книг через сайт или соцсети).

- Создание виртуальных выставок и буктрейлеров для популяризации фонда.

5.3.6. Маркетинг и отчетность

- Рекламная деятельность: продвижение услуг через соцсети, сайт библиотеки, СМИ.

- Анализ эффективности: изучение запросов пользователей, составление планов и отчетов о работе.

5.4. Отдел краеведения осуществляет:

- Формирование фонда краеведческих материалов. Отбор документов происходит с учётом их ценности для истории и культуры края, содержательной или широкой социальной значимости.

- Развитие справочно-библиографического аппарата для краеведческих ресурсов.

- Изучение потребностей пользователей в типах информационных краеведческих ресурсов с целью их последующего удовлетворения.

- Разработка библиографических пособий краеведческой тематики.

- Пропаганда краеведческих знаний среди массового читателя.

- Создание методической базы для изучения краеведческого наследия и его популяризации.

- Организация взаимодействия с другими учреждениями, осуществляющими краеведческую деятельность: школами, музеями, клубами.

- Обеспечение основных библиотечных услуг для пользователей, включая предоставление полной информации о составе краеведческого фонда, оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов.

- Научно-исследовательская деятельность в области краеведения, внедрение передовой библиотечной технологии.

- Изучение и внедрение опыта других библиотечно-информационных центров по профилю отдела.

5.5. Информационно – методический отдел:

- Планирование и анализ деятельности. Формирование перспективных и текущих планов работы, сбор и обработка информации, анализ и планирование работы библиотек и структурных подразделений по обслуживанию населения.

- Методическое консультирование по вопросам организации библиотечной работы. Оказание информационно-методической помощи библиотечным работникам, участие в проверках работы библиотек и структурных подразделений, консультирование об изменениях в законодательстве и иных локальных документах.

- Информирование. Разработка и доведение до сотрудников библиотек методических материалов по осуществлению библиотечной работы, участие в подготовке и проведении практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, встреч по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности.

- Образование. Организация внутрипроизводственного профессионального обучения сотрудников, проведение учебных семинаров по вопросам профессиональной деятельности, осуществление методического обеспечения.

- Учёт основных сведений и цифровых показателей работы. Оказание методической, консультативной, практической помощи, осуществление выездов с такой целью.

- Организация и проведение конкурсных мероприятий, профессиональных соревнований. Составление тематических и рекомендательных пособий в помощь работе библиотек.

- Информирование о новой литературе в сфере культуры и библиотечного дела.

- Организация и ведение картотеки методических материалов, цитат как в традиционной, так и в электронной формах.

5.6. Отдел комплектования книжных фондов

- организует использование единого библиотечного фонда Учреждения;

- комплектует, обрабатывает и обеспечивает оперативное поступление документов в библиотеки и структурные подразделения 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 и структурные подразделения.

- осуществляет контроль состояния учета библиотечного фонда, сохранности фонда в процессе его использования и инвентаризацию фонда 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-филиалам.

– проводит сверку изданий, находящихся в фонде Учреждения и вновь поступающей литературы, с актуальным «Федеральным списком экстремистских материалов», размещаемом на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, и руководствуясь Инструкцией о работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденной приказом директора.

6. Взаимодействие

6.1. При выполнении своих функций Няндомская центральная районная библиотека взаимодействует со всеми библиотеками и структурными подразделениями Учреждения на основе корпорации и координации по всем вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

6.2. Являясь головной библиотекой Учреждения, Няндомская центральная районная библиотека организует профессиональные семинары, обучающие мероприятия для библиотекарей, собрания трудового коллектива, обсуждение вопросов деятельности Няндомской центральной районной библиотеки и Учреждения в целом.

7. Права Няндомской центральной районной библиотеки

Няндомская центральная районная библиотека имеет право:

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 местного бюджета.

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

7.4. Устанавливать режим работы по согласованию с Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Няндомской центральной районной библиотеки 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 учреждением виды, размеры компенсации ущерба, нанесенного учреждению пользователями.

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

7.8. Участвовать на конкурсной основе или иной основе предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации в реализации всероссийских, областных и окружных программ.

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

7.10. Сотрудничать с библиотеками других ведомств, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.11. Проверять и контролировать работу библиотек и структурных подразделений Учреждения.

7.12. Совершать иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

8. Обязанности Няндомской центральной районной библиотеки

8.1. Обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования и действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Вести статистическую отчетность. Составлять сводные планы и отчеты по их выполнению в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

8.3. Соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, другие требования, установленные законодательством Российской Федерации.

8.4. Обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закреплённого за Учреждением.

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 учреждения;
- Правил пользования библиотекой;
- настоящего Положения;
- Муниципального задания;
- Перспективных и текущих планов работы Учреждения;
- Отчёта о результатах деятельности Учреждения.

8.9. Сотрудники Няндомской центральной районной библиотеки обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять Правила пользования библиотекой, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.

8.10. Сотрудники Няндомской центральной районной библиотеки обязаны надлежащим образом выполнять свои обязательства, определённые настоящим Положением в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов.

9. Финансирование деятельности Няндомской центральной районной библиотеки

9.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Няндомской центральной районной библиотеки осуществляется в виде субсидий из местного 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 бюджет Учреждения и расходуются на развитие Учреждения.

10. Порядок действия положения о Няндомской центральной районной библиотеке

10.1. Положение о Центральной библиотеке утверждается приказом директора Учреждения.

10.2. В процессе деятельности в положение о Центральной библиотеке в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение действует с момента утверждения.