

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. Няндома, 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 картотеках.
- 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 абонемента.
- 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 помочь 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 невостребованных 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 отчётность. 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.