



АДМИНИСТРАЦИЯ
НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «28» мая 2025 г. № 101

г. Няндомы

О создании структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека»

В соответствии с пунктами 7.4 и 14.2 Положения об Управлении социальной политики администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, утвержденного решением Собрания депутатов Няндомского муниципального округа Архангельской области от 19 декабря 2022 года № 32:

1. Создать структурное подразделение «Шалакушская библиотека» в структуре муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека».

2. Определить полное наименование создаваемого структурного подразделения - структурное подразделение «Шалакушская библиотека» муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека», краткое наименование – Шалакушская библиотека.

3. Структурное подразделение «Шалакушская библиотека» муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека» не является юридическим лицом, не обладает правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

4. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека».

5. Исполняющему обязанности директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека» Лаврентьевой Ольге Александровне:

- обеспечить государственную регистрацию изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека»;

- внести изменения в штатное расписание муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека»;
- утвердить положение о структурном подразделении «Шалакушская библиотека» муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Начальник



Т.С. Килякова

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Управления
социальной политики администрации
Няндомского муниципального округа
Архангельской области
от «23» мая 2025 года № 101

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Устав муниципального бюджетного учреждения
культуры «Няндомская центральная районная библиотека»

- 1. Пункт 5.12 изложить в следующей редакции:
«5.12. Учреждение имеет структурные подразделения:
 - Библиотека Каргополь-2;
 - Мошинская библиотека;
 - Детская библиотека;
 - Шалакушская библиотека.».
-

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«НЯНДОМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»

Приказ № 85/1

Об утверждении Положения о структурном подразделении «Шалакушская библиотека» муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека»

г. Няндомы
Архангельской области

«28» мая 2025 года

В соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека», на основании распоряжения Управления социальной политики администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области № 101 от 28 мая 2025 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о структурном подразделении «Шалакушская библиотека» муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека».
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБУК «НЦРБ»



О.А. Лаврентьева



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
НЯНДОМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ

БИБЛИОТЕКА



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУК «НЦРБ»

О.А. Лаврентьева

«18» мая 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Шалакушская библиотека»
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Няндомская центральная районная библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Шалакушская библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека» (далее - МБУК «НЦРБ») и функционирует на равных правах с другими её структурными подразделениями.

1.2. Полное наименование структурного подразделения - структурное подразделение «Шалакушская библиотека» муниципального бюджетного учреждения культуры «Няндомская центральная районная библиотека», краткое наименование - Шалакушская библиотека.

1.3. В своей деятельности Шалакушская библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», областным законом от 10 ноября 2005 года N 406 «О библиотеках и библиотечном деле Архангельской области», Уставом МБУК «НЦРБ», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора МБУК «НЦРБ», другими документами, регламентирующими деятельность Шалакушской библиотеки.

1.4. Библиотека не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от лица МБУК «НЦРБ», которое несет ответственность за её деятельность. В своей работе Шалакушская библиотека подотчетна администрации МБУК «НЦРБ» в лице директора, заместителя директора.

1.5. Библиотека расположена по адресу: Архангельская область, Няндомский район, пос. Шалакуша, ул. Торговая, д. 2.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШАЛАКУШСКОЙ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. **Цель Шалакушской библиотеки** — создание единого информационно-образовательного пространства, организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.2. Задачи Шалакушской библиотеки:

- Обеспечение доступности библиотечных услуг и фондов для пользователей;
- Формирование библиотечного фонда с учётом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;
- Расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями пользователей;
- Содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;
- Прививание читателям навыков информационной культуры;
- Повышение интереса к книге и чтению детей и молодёжи, внедрение современных информационно-компьютерных технологий, различных онлайн-форм и методов популяризации книги;

- Обслуживание людей с ограниченными возможностями здоровья: бесплатный доступ к информации, организация культурно-досуговых мероприятий;
- Участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- Мониторинг потребностей пользователей;
- Внедрение современных форм обслуживания читателей;
- Проведение культурно-просветительских мероприятий;
- Организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам.

3. ФУНКЦИИ ШАЛАКУШСКОЙ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Для реализации поставленных целей и задач Шалакушская библиотека осуществляет следующие функции:

3.1.1. Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки

Регистрация/перерегистрация пользователя библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, ее ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах

Прием информационных запросов пользователя библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах

Консультирование пользователей библиотеки по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах библиотеки, поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователя библиотеки

Бронирование заказанных удаленным пользователем библиотеки документов из библиотечного фонда с целью удовлетворения информационных запросов

Подготовка электронных копий печатных документов и версий электронных документов по запросам удаленного пользователя библиотеки

Выдача/трансляция, регистрация выдачи документов, продление срока пользования документами, библиографической и справочной информацией в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах в библиотеке

Прием и регистрация возврата документов в библиотеку в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах

Расстановка возвращенных пользователем библиотеки документов в библиотечный фонд, мелкий ремонт изданий

Копирование и перевод документов в цифровой/бумажный формат по запросу пользователя библиотеки

Оформление заказа, выдачи, возврата документов по межбиблиотечному абонементу

Прием и выполнение запросов пользователя библиотеки в режиме электронной доставки документов

Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате

Организация обратной связи с пользователями библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, изучение информационных потребностей и запросов пользователей библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания

Учет и анализ отказов от запросов пользователей библиотеки на документы,

библиографическую и справочную информацию, локальные и сетевые ресурсы с целью их удовлетворения

Работа с пользователями библиотеки, не возвратившими документы в установленный срок

Предоставление платных библиотечных услуг пользователю в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах

Организация системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах

Учет поступлений документов в фонд структурного подразделения, обслуживающего пользователей библиотеки, проведение проверки библиотечного фонда

Оформление комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях библиотеки и в фонде открытого доступа библиотеки с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки

3.1.2. Библиотечно-информационное обслуживание детей

Оформление и зонирование комфортного, безопасного пространства библиотеки для обслуживания детей в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями

Формирование, обработка и организация фонда детской литературы библиотеки, включая электронные документы, с учетом возрастной маркировки и классификации

Организация в библиотеке книжных выставок и экспозиций по тематическим направлениям в традиционном и цифровом форматах с целью раскрытия библиотечного фонда детской литературы и его коллекций

Организация в библиотеке справочно-поискового аппарата для фонда детской литературы для пользователей библиотеки детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению

Создание библиотечных информационных продуктов различных типов и видов для пользователей библиотеки детского возраста, родителей и специалистов по детскому чтению

Осуществление подбора документов и предоставление адаптированного доступа (навигации) к библиотечным информационным и справочным ресурсам с учетом возрастных характеристик и индивидуальных особенностей пользователей библиотеки детского возраста

Осуществление индивидуальной, групповой и массовой работы с пользователями библиотеки детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности

Разработка индивидуальных траекторий читательского развития для отдельных категорий пользователей библиотеки детского возраста: дошкольников, младших школьников, подростков и юношества по индивидуальным запросам

Организация и проведение библиотечных культурно-досуговых мероприятий с учетом возрастных особенностей пользователей библиотеки детского возраста

Наполнение позитивным контентом сайта (раздела сайта) библиотеки, аккаунтов в социальных сетях с целью продвижения библиотечных ресурсов и услуг, популяризирующих детское чтение

Консультирование родителей (законных представителей) пользователей библиотеки детского возраста по организации детского, подросткового и юношеского чтения и обучению методикам совместного чтения

Организация учета, мониторинга и анализа библиотечно-информационной работы с пользователями библиотеки детского возраста с целью оценки ее эффективности

3.1.3. Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий

Проведение опросов пользователей библиотеки и населения в целях выявления потребностей в библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятиях

Изучение информационных ресурсов с целью подготовки библиотечных мероприятий

Составление плана организации и проведения библиотечного мероприятия

Разработка сценария библиотечного мероприятия, распределение функциональных обязанностей между его организаторами, привлечение граждан, в том числе волонтеров, к участию в проведении мероприятия

Информирование населения о проведении библиотечного мероприятия

Проведение библиотечного мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения

Изучение мнения участников библиотечных мероприятий с целью повышения их уровня удовлетворенности

Ведение учета статистических показателей проведенного библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного мероприятия, подготовка планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах

3.1.4. Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда

Размещение и расстановка поступивших документов в соответствии с установленными нормами и принятыми в библиотеке правилами, создание системы навигации по фондохранению библиотеки

Работа с библиотечным фондом по выявлению непрофильных, устаревших, дублетных, ветхих документов с целью перераспределения между подфондами библиотеки, безвозмездной передачи, реализации

Исключение печатных и электронных документов на физических носителях из состава библиотечного фонда в соответствии с установленными в библиотеке правилами

Организация открытого доступа к библиотечному фонду и создание системы навигации по открытому фонду библиотеки

Обеспечение необходимого режима хранения библиотечного фонда: светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического

Организация и проведение текущего ремонта документов библиотечного фонда

Осуществление контроля сохранности документов на всех этапах их использования в библиотеке: поступление в фонд, движение внутри библиотеки, выдача в процессах обслуживания пользователей библиотеки, возврат на место хранения; ведение рабочего аппарата фондохранения

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ШАЛАКУШСКОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Шалакушскую библиотеку возглавляет библиотекарь, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУК «НЦРБ» в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Библиотекарь осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Шалакушской библиотеки на основе Устава МБУК «НЦРБ», данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором МБУК «НЦРБ».

4.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору МБУК «НЦРБ» и координирует свою деятельность с методическим отделом и отделом комплектования книжных фондов Центральной районной библиотеки МБУК «НЦРБ».

4.4. Трудовой коллектив Шалакушской библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием МБУК «НЦРБ» из наемных работников, с каждым из которых директор МБУК «НЦРБ» заключает трудовой договор.

4.5. Квалификация сотрудников Шалакушской библиотеки должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.6. Трудовые отношения между работниками Шалакушской библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МБУК «НЦРБ», а также правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «НЦРБ».

4.7. Распорядок работы Шалакушской библиотеки определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, на основании коллективного договора МБУК «НЦРБ» в зависимости от производственной необходимости и утверждается приказами директора МБУК «НЦРБ».

4.8. Структура Шалакушской библиотеки:

- Абонемент;
- Читальный зал.

5. ПРАВА ШАЛАКУШСКОЙ БИБЛИОТЕКИ.

Шалакушская библиотека имеет право:

- запрашивать необходимые сведения в отделах Центральной районной библиотеки МБУК «НЦРБ» для составления планов и отчетов по движению фонда, координации и кооперации деятельности;
- ходатайствовать перед администрацией МБУК «НЦРБ» об изменении численности штата в зависимости от изменения задач и объема работы;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы и содержания деятельности;
- вносить предложения директору МБУК «НЦРБ» по совершенствованию организации труда в Шалакушской библиотеке;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Шалакушской библиотеки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШАЛАКУШСКОЙ БИБЛИОТЕКИ

Сотрудники Шалакушской библиотеки ответственны за:

- 6.1. Соблюдение интересов МБУК «НЦРБ» и выполнение поставленных перед ней задач.
- 6.2. Составление планов и отчетов об их выполнении в установленные сроки и ответственны за достоверность сведений.
- 6.3. Своевременное и качественное выполнение плановых решений, распоряжений и приказов директора МБУК «НЦРБ».
- 6.4. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины.
- 6.5. Соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.
- 6.6. Бережное отношение к материальным ценностям, находящимся в распоряжении Шалакушской библиотеки и ответственность за их сохранность.

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Положение о Шалакушской библиотеке утверждается приказом директором МБУК «НЦРБ».

В процессе деятельности Шалакушской библиотеки в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение, в установленном порядке, могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Согласовано:  15.05.2025
и.о. начальника Управления
социальной политики
администрации Чкаловского
муниципального округа Ярославской
области