

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКУ «Усть-Алданская МЦБС»

Павлова Л.С.

12.01.2026 г.



**Положение о Наяхинской сельской библиотеке- филиале №11-  
Центре краеведения им. А.М. Степанова  
МКУ «Усть-Алданская МЦБС»**

**1. Общие положения.**

1.1. Наяхинская сельская библиотека- филиал №11- Центр краеведения им. А.М. Степанова (далее - Библиотека - филиал) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Усть-Алданская межпоселенческая централизованная библиотечная система» и организатором библиотечно-информационного обслуживания жителей села Балыктах сельского поселения «Наяхинский наслег» МР «Усть-Алданский улус (район)» РС(Я).

Библиотека - филиал расположена по адресу: 678363 Республика Саха (Якутия), улус Усть-Алданский, село Балыктах, ул. им. И. Гоголева, д. 17

2. Библиотека - филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, РС(Я), законами РФ, РС(Я), а также постановлениями и распоряжениями законодательной и исполнительной власти РФ, РС(Я), органов муниципальной власти МО «Намский улус», Уставом МКУ «Усть-Алданская МЦБС», настоящим положением, приказами директора МКУ «Усть-Алданская МЦБС».

Библиотека - филиал общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических взглядов, отношения к религии.

1.3. В основу деятельности библиотеки - филиала заложены следующие основные задачи:

- реализация информационной функции;
- осуществление просветительской деятельности;
- организация культурно-досуговых мероприятий;
- содействие образовательной деятельности пользователей;
- развитие информационных технологий, направленных на обеспечение права пользователей на свободный доступ к информации;
- краеведческая деятельность, направленная на изучение, сохранение и популяризацию историко-культурного наследия региона.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяются правилами пользования библиотекой.

**2. Функции и содержание работы Библиотеки – филиала**

Библиотека - филиал является организатором библиотечно-информационного обслуживания жителей поселения:

2.1. Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов, в том числе - на нетрадиционных носителях, использует любые источники комплектования, обеспечивает учет и сохранность фонда, создает справочно-библиографический аппарат, раскрывающий информационные ресурсы библиотеки.

2.2. Представляет традиционные виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

2.3. Обеспечивает организацию и ведение деятельности Библиотеки - филиала, направленной на максимальное обеспечение удовлетворения потребностей читателей в меняющейся общественной и экономической ситуации и на достижение эффективности библиотечного обслуживания на территории поселения.

2.4. Удовлетворяет культурные информационные потребности читателей, приобщает население к культурным ценностям общества.

2.5. Предоставляет с исчерпывающей полнотой информацию краеведческого характера.

2.6. Организует рекламу библиотеки, информируя население об услугах Библиотеки - филиала, пополнение фонда, распорядке работы.

2.7. Работа с читателями:

- Организация обслуживания жителей наслега;
- Изучение культурных и личностных запросов читателей и их удовлетворение с использованием фонда МКУ «Усть-Алданская МЦБС» и других сельских библиотек - филиалов МКУ «Усть-Алданская МЦБС»
- Удовлетворение культурных, познавательных потребностей читателей, участие в формировании информационных ресурсов и информационного обслуживания пользователей, приобщение к культурным ценностям населения, организация досуга читателей и жителей наслега;
- Организация дифференцированного обслуживания, формирование группы читателей по интересам;
- Информирование читателей о содержании и составе фонда;
- Ведение работы по пропаганде содержания фонда путем открытого доступа, удобного расположения фонда;
- Ведение индивидуальной работы с читателями и организация массовых форм в работе с читателями;
- Способствование формирования у читателей культуры чтения.

2.8. Работа с фондом:

- комплектование фонда с учетом интересов и запросов читателей;
- взыскание дополнительных средств и а подписку, на докомплектование;
- изучение состава использования фонда библиотеки, выявление, очищение фонда от устаревших, ветхих, непрофильных изданий;
- систематический анализ неудовлетворительных запросов читателей с целью выявления пробелов фонда;
- организация и хранение фонда библиотеки, обеспечение его сохранности, проверка фондов.

2.9. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание:

- формирует справочно-библиографический фонд;
- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;

- осуществляет приоритетное информационно-библиографическое обслуживание руководящих органов местного самоуправления для отдельных групп читателей;
- ведет индивидуальное и групповое информирование;
- осуществляет пропаганду СБА, СБФ, консультативную и практическую помощь.

#### 2.9.1. Организация досуга населения:

Библиотека - филиал осуществляет обновление содержания индивидуальной и массовой работы с пользователями, составляет и внедряет программы, проекты и новые формы работы:

- организует клубы, объединенные по интересам;
- организует массовые мероприятия, традиционные и нетрадиционные.

#### 2.9.2. Изучение, обобщение передового опыта, нововведений Библиотеки - филиала и внедрение в практику работы.

- участвует в мероприятиях по повышению квалификации;
- участвует в улусных смотрах, конкурсах по направлениях библиотечного обслуживания.

#### 2.9.3. Координация работы:

- взаимодействует с учреждениями культуры, образовательными, общественными организациями.

### **3. Организация работы и управление**

3.1. Библиотека - филиал является структурным подразделением (филиалом) МКУ «Усть-Алданская МЦБС».

3.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МКУ «Усть-Алданская МЦБС» по согласованию с Главой сельского поселения.

3.3 Заведующий руководит деятельностью Библиотека - филиал и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

3.4. Деятельность Библиотеки - филиала осуществляется по Плану, составленному заведующей, подписываемому директором МКУ «Усть-Алданская МЦБС».

3.5. Заведующий Библиотекой - филиалом осуществляет учет работы. Результаты в виде отчетов передаются в информационно-методический центр МКУ «Усть-Алданская МЦБС». Учет и отчетность в Библиотеке-филиале ведутся в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ, и дополнительно по формам и показателям, утвержденными в МКУ «Усть-Алданская МЦБС».

3.6. Библиотека - филиал составляет годовые месячные планы, статистические и текстовые отчеты в установленном порядке.

3.7. Время и распорядок работы Библиотеки - филиала устанавливается распоряжением Главы поселения и согласовывается с директором МКУ «Усть-Алданская МЦБС».

3.8. Права и обязанности сотрудников Библиотеки - филиала определяются настоящим Положением, инструкцией их должностных обязанностей, Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **4. Права и обязанности Библиотеки – филиала**

4.1. Библиотека-филиал имеет право:

- Предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность.
- Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Принимать участие в работе семинаров, совещаний конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

4.2. Библиотека - филиал обязана:

- Соблюдать интересы МКУ «Усть-Алданская МЦБС» и выполнять поставленные перед ней задачи.
- Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.
- Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУ «Усть-Алданская МЦБС».
- Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.
- Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.