



ПОЛОЖЕНИЕ о сельской библиотеке МБУК «Первомайская ЦБС»

1. Общие положения

1.1 Сельская библиотека, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением МБУК «Первомайская ЦБС», Первомайского района, Республики Крым;

1.2. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства;

1.3. Библиотека подчинена в своей работе директору МБУК «Первомайская ЦБС»;

1.4. В своей деятельности руководствуется:

1.5. действующими законодательными актами Российской Федерации;

1.6. федеральными и региональными законами о библиотечном деле;

1.7. документами, руководящими материалами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в стране и в Республике Крым;

1.8. межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеке;

1.9. перспективными и годовыми планами работы МБУК «Первомайская ЦБС» и сельской библиотеки;

1.10. приказами и распоряжениями директора МБУК «Первомайская ЦБС»;

1.11. Правилами пользования библиотеками МБУК «Первомайская ЦБС»;

1.12. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.12. организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки,

1.13. Уставом МБУК «Первомайская ЦБС»;

1.14. настоящим Положением.

1.15. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных

документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.16. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.17. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками МБУК «Первомайская ЦБС».

2. Цели и задачи сельской библиотеки – филиала

2.1 Целями библиотеки являются:

2.2. Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.3. Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.4. Утверждение библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

3. Основными задачами являются:

3.1. Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей.

3.2. Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

3.3. Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

3.4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

3.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Создание комфортных условий для пользователей.

4. Содержание работы библиотеки

4.1. Работа с документным фондом

- Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.
- Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.
- Привлекает дополнительные источники комплектования.
- Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.
- Обеспечивает сохранность и учет фонда.
- Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.
- Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

4.2. Работа с пользователями

- Организует обслуживание жителей своей громады.
- Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.
- Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное

обслуживание.

- Способствует формированию у читателей культуры чтения.
- Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт других библиотек.
- 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.
- Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:
 - формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;
 - изучает информационные потребности жителей;
 - проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;
 - ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;
 - организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

5. Связи с общественностью. Реклама библиотеки

- 5.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.
- 5.2. Способствует становлению местного самоуправления.
- 5.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.
- 5.4. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

6. Организация и управление

- 6.1. Заведующий (библиотекарь) сельской библиотеки назначается и освобождается от работы директором МБУК «Первомайская ЦБС»;
- 6.2. Заведующий (библиотекарь) сельской библиотеки составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «Первомайская ЦБС»;
- 6.3. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «Первомайская ЦБС»;
- 6.4. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
- 6.5. Заведующий (библиотекарь) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

7. Делопроеизводство

- 7.1. Заведующий (библиотекарь) ведет делопроеизводство, которое включает:
 - дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
 - документы учета библиотечного фонда;
 - акты на списанную литературу;

- тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- тетрадь отказов на литературу;
- тетрадь предложений и замечаний;
- систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т. п.

8. Взаимоотношения (взаимодействия) библиотеки с отделами ЦРБ им. Е.Г. Криштоф и библиотеками МБУК «Первомайская ЦБС»

8.1. Библиотека представляет:

- методическому отделу – годовой план и отчет о производственной работе, необходимые статистические отчеты;
- администрации – документы и необходимые материалы для ведения личных дел сотрудников;
- отделу комплектования и обработки литературы – акты на списание для бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- другим отделам ЦРБ им. Е.Г. Криштоф и библиотекам ЦБС необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций;

8.2. Принимает участие в обучающих семинарах, совещаниях, делится своими профессиональными наработками с коллегами МБУК «Первомайская ЦБС».

9. Права библиотеки

9.1. Принимать решения, способствующие совершенствованию и эффективности работы библиотеки;

9.2. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию библиотеки на всех производственных мероприятиях ЦБС;

9.3. Запрашивать и получать необходимую для работы информацию от руководства библиотеки и других структурных подразделений;

9.4. Ставить перед директором библиотеки принципиальные вопросы, решение которых необходимо для улучшения работы библиотеки;

10. Ответственность

10.1. Заведующий (библиотекарь) несет *полную материальную ответственность* за сохранность книжного фонда, имущества библиотеки, а так же за:

10.2. выполнение плана работы в установленные (планом, графиком, инструкцией)

сроки и высокое качество работы;

10.3. своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;

10.4. соблюдение производственной и трудовой дисциплины;

- 10.5. повышение профессионального уровня путем использования различных методов: курсы, семинары, обучение на рабочем месте;
- 10.6. высокую культуру, качество и оперативность информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки;
- 10.7. внедрение научной организации труда и управления;
- 10.8. сохранность и бережное использование имущества, экономное расходование материальных средств библиотеки;
- 10.9. состояние техники безопасности и пожарной защиты в библиотеке;
- 10.10. Выполнение задач и функций, возложенных на библиотеку настоящим Положением, приказов и распоряжений директора МБУК «Первомайская ЦБС» и руководства вышестоящих организаций.

Утверждаю
Директор МБУК