

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУК «Центральная библиотека
Инсарского муниципального района»
от « 31» мая 2017г. № 117

ПОЛОЖЕНИЕ

**о «Языково-Пятинской сельской библиотеке» -
структурном подразделении
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центральная библиотека
Инсарского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность «Языково-Пятинской сельской библиотеки», являющейся структурным подразделением МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района», функционирующим на основе единого административного и методического руководства, общего библиотечного фонда и штата, централизации технологических процессов.

1.2. «Языково-Пятинская сельская библиотека» предназначена для информационно-библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.3. «Языково-Пятинская сельская библиотека» осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района», и настоящим Положением.

1.4. «Языково-Пятинская сельская библиотека» является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. «Языково-Пятинская сельская 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.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотекой.

2. Цель и задачи «Языково-Пятинской сельской библиотеки»

2.1. Целью деятельности «Языково-Пятинской сельской библиотеки» является 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.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, читальный зал, пункт выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2. Организация, обеспечение учёта и сохранности фонда документов на традиционных носителях, привлечение источников комплектования.

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

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

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

2.2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.2.7. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы «Языково-Пятинской сельской библиотеки»

3.1. Работа с документным фондом:

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями:

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, читальный зал, пункт выдачи, МБА.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. 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.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведёт клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.3. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

3.3.1. Формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию.

3.3.2. Изучает информационные потребности жителей.

3.3.3. Проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности.

3.3.4. Ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста.

3.3.5. Организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.4. Связи с общественностью. Реклама библиотеки:

3.4.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.4.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.4.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.4.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.4.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой сельского поселения и контроль за её деятельностью осуществляет директор МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь «Языково-Пятинской сельской библиотеки» назначается и освобождается от работы директором МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района», по согласованию с главой сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района».

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района», с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района», в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района», по согласованию с органами местного самоуправления сельского поселения.

4.7. Штат библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностному окладу устанавливаются в соответствии с действующими нормативами (Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района») с учётом объема работ.

4.8. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотекарь обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполняет правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в структурном подразделении.

4.10. Структурное подразделение имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

4.11. Структурное подразделение имеет право получать необходимую помощь в своей работе от структурных подразделений МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района».

5. Делопроизводство

5.1. Примерная номенклатура дел библиотеки сельского поселения должна включать:

- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
- документы учета библиотечного фонда;
- акты на списанную литературу;
- журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- журнал учета выдачи литературы по ВСО и МБА (при наличии данного вида услуг);
- журнал учета справочной работы;
- журнал предложений и замечаний (отзывов о работе библиотеки);
- тетрадь учета проверок;
- систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т.п.
- подшивку инструктивных документов, приказов, методических писем, присланных для руководства и исполнения директором и специалистами МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района» - документы по оказанию платных услуг (Положение, перечень, утвержденный директором МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района», квитанции, кассовые отчеты и др.);

- правила пользования библиотекой, утвержденные директором МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района»

5.2. Библиотека обеспечивает учет и сохранность документов.

6. Учет и отчетность структурного подразделения

6.1. Библиотека осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет отчет о проделанной работе директору МБУК «Центральная библиотека Инсарского муниципального района» установленные сроки.

6.2. Библиотекарь несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

7. Реорганизация и ликвидация структурного подразделения

7.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидация структурного подразделения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Имущество ликвидируемой библиотеки остается в муниципальной собственности.

7.4. При реорганизации библиотеки все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с правилами учреждению - правопреемнику.