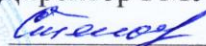




Утверждаю:

Директор РМУК «ЕМЦБ»

 Степанова Е.В.

№ 134 « 30 » декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
« ЕКАТЕРИНОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА »

Р.П. ЕКАТЕРИНОВКА

2022г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сельская Библиотека, именуемая в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением районного муниципального учреждения культуры «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека», предназначена для организации библиотечного обслуживания сельского населения Екатериновского муниципального района Саратовской области.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О библиотечном деле", « Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Законом Саратовской области «О культуре», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом РМУК «ЕМЦБ» и настоящим Положением.

1.3 Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, правовых форм собственности.

1.4 Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотекой РМУК « Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» Екатериновского муниципального района

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Задачи:

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

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

2.1.3. Утверждение библиотеки как центра книги, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2 Цели:

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

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

2.2.3 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.4 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.2.5 Создание комфортных условий для пользователей.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1 Работа с пользователями

3.1.1 Организует обслуживание через абонемент, режим читального зала, ВСО, МБА.

3.1.2 Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.1.3 Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.1.4 Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.1.5 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.

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

3.1.7. 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.

3.3 СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ

3.3.1. Взаимодействует со всеми отделами Центральной районной библиотеки и сельскими библиотеками-филиалами РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» Екатериновского муниципального района как в обслуживании своих пользователей, так и в решении задач РМУК «ЕМЦБ»

3.3.2. Строит свою работу в тесном взаимодействии с учреждениями образования, культуры, социальной сферы и др., расположенными на территории населенного пункта.

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

3.3.4. Изучает историю библиотеки и населенного пункта, принимает участие в социологических исследованиях.

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека», который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь (заведующий) назначается и освобождается от работы директором РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека».

4.3. Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации.

4.4. Библиотекарь (заведующий) составляет годовой (месячный) план работы, который является составной частью плана РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека», с учетом социокультурной ситуации зоны обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчеты представляются в центральную районную библиотеку, в методический отдел в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека»,

4.7. Штаты библиотеки устанавливаются в соответствии с действующими нормативами и утверждаются директором РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека»,

4.8. Размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам сотрудников устанавливаются в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Екатериновского района».

4.9. Библиотекарь (заведующий) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

4.11. Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки-филиала.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

5.1. Реорганизация и прекращение деятельности ЦРБ производятся в соответствии с законодательством.

5.2.. В процессе деятельности ЦРБ, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положении о ЦРБ в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.