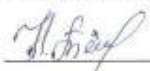


Согласовано
с учетом мнения профсоюзного комитета
МБУК «Централизованная библиотечная
система Увинского района»
протокол № 9 от 30 декабря 2011 года
председатель профкома

 Н. Л. Темкина

Утверждаю
Директор МБУК
«ЦБС Увинского района»



 Н. В. Завьялова

2011г.

Положение о сельской библиотеке МБУК «ЦБС Увинского района»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ).

Сельская библиотека является структурным подразделением МБУК «ЦБС Увинского района», находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МБУК «ЦБС Увинского района».

Сельская библиотека в своей практической деятельности руководствуется:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 №609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- Распоряжение Правительства РФ от 03.07.1996 №1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
- Устав муниципального образования «Увинский район»;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Увинского района».
- Настоящим Положением.

Руководит сельской библиотекой заведующий или библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «ЦБС Увинского района».

Сельская библиотека осуществляет возложенные на нее задачи во взаимодействии с Увинской центральной районной библиотекой (далее ЦРБ), другими муниципальными учреждениями и структурными подразделениями муниципального образования.

Обязанности сотрудников библиотеки определены должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «ЦБС Увинского района».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Предоставление пользователям информации о составе библиотечного фонда и о наличии в библиотечном фонде конкретных документов.
- 2.2. Оказание справочной и консультационной помощи пользователям в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотекой.
- 2.4. Удовлетворение запросов пользователей с помощью ресурсов других библиотек, по имеющимся каналам межбиблиотечного абонементного, внутрисистемного книгообмена или электронной доставки документов.
- 2.5. Проведение мероприятий на базе библиотеки с целью продвижения чтения, повышение информационной культуры, организации досуга и популяризации различных областей знаний.
- 2.6. Изучение и внедрение в практику работы новейших достижений и передового опыта в библиотечном деле.
- 2.7. Содействие формированию позитивного имиджа библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 2.1. Создание условий для оперативного удовлетворения запросов пользователей библиотеки.
- 2.2. Осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с пользователем, пропаганда библиотечно-библиографических знаний.
- 2.3. Организация обслуживания книгой и информацией различных групп пользователей (учащихся, дошкольников и преподавателей образовательных учреждений, работников производственных коллективов, пенсионеров, инвалидов, лиц, относящихся к социально-незащищенным слоям населения, и т.д.), в соответствии с планом библиотечного обслуживания населения.
- 2.4. Создание актива читателей библиотеки, привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.5. Учет работы по обслуживанию пользователей, анализ охвата населения территории библиотечным обслуживанием (отношение количества пользователей к числу жителей, проживающих в зоне обслуживания **(40-50% на селе)**).
- 2.6. Координация работы по библиотечному и информационно-библиографическому обслуживанию населения с библиотеками других систем и ведомств. Участие в ведении единой картотеки социального и экономического профиля.
- 2.7. Работа с книжным фондом библиотеки:
 - участие в комплектовании фонда путем заказов на литературу по каталогам, тематическим спискам;
 - своевременное предоставление списков необходимой литературы в картотеку докомплектования;
 - изучение состава и использования фонда, выявление и отбор неиспользуемой, непрофильной и многоэкземплярной литературы, отбор дублетных изданий, очищение фонда от ветхой и устаревшей по содержанию литературы;
 - систематический анализ неудовлетворенного спроса пользователей;
 - организация учета книжного фонда библиотеки, обеспечение его сохранности и рационального использования;

- проверка книжного фонда библиотеки проводится согласно перспективному плану МБУК «ЦБС Увинского района».
- 2.8. Осуществление справочно-библиографического обеспечения информационных потребностей пользователей через систему каталогов и картотек:
 - формирование наиболее полного фонда справочной литературы и библиографических изданий;
 - осуществление анализа состояния библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей своей библиотеки;
 - ведение индивидуального и коллективного информирования пользователей.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- 4.1. Обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.
- 4.2. В своей деятельности отражать сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
- 4.3. Отчитываться перед ЦРБ и главой муниципального образования, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.4. По требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.
- 4.5. Обеспечивать учет, участие в комплектовании, хранении и использовании документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующим порядком в сфере культуры и библиотечного дела.
- 4.6. Не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.

Библиотека имеет право:

- 4.7. Самостоятельно изымать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с балансодержателем и нормативно-правовыми актами РФ и СК, при этом библиотека не имеет права списывать документы, относящиеся к памятникам истории и культуры.
- 4.8. Получать от инновационно-методического кабинета необходимую информацию, практическую и методическую помощь по ведению библиотечной документации и другим вопросам, связанным с организацией библиотечного обслуживания населения, комплектования библиотечного книжного фонда и его сохранности.
- 4.9. Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.
- 4.10. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных или региональных программ развития библиотечного дела.
- 4.11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

- 5.1. Сельскую библиотеку возглавляет заведующий или библиотекарь, который организует работу на основе годовых и перспективных планов, и несет полную ответственность за организацию и содержание её деятельности.

- 5.2. Обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «ЦБС Увинского района».
- 5.3. Прием и освобождение от занимаемой должности производится, в соответствии с квалификационными требованиями, директором МБУК «ЦБС Увинского района».

6. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

- 6.1. Заведующий библиотекой обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своей библиотеке.
- 6.2. В структуру библиотеки могут входить следующие подразделения:
- общий абонемент;
 - кафедра выдачи литературы для юношества;
 - детское отделение или кафедра;
 - читальный зал.
- 6.3. Все подразделения библиотеки работают согласно перспективному плану работы, программе развития, утвержденной директором МБУК «ЦБС Увинского района».
- 6.4. Библиотека может состоять из следующих рабочих мест:
- заведующий библиотекой;
 - библиотекарь детской кафедры или отделения;
 - библиотекарь читального зала;
 - (библиотекарь).

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

- 7.1. Библиотека работает согласно утвержденному, директором МБУК «ЦБС Увинского района», согласованного с главой администрации муниципального образования, графику работы.
- 7.2. Ежемесячно библиотека обязана проводить санитарный день по очистке помещений от книжной пыли.
- 7.3. Каждая пятница - уборка прилегающей к библиотеке территории.