Утверждаю:

Директор МБУК СРБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бабушкина Н.П.

1 января 2015 г.

**Положение о сельской библиотеке**

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Сысертская районная библиотека»

1. **Общие положения**
   1. Сельская библиотека (далее Библиотека) является обособленным структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертская районная библиотека» (далее МБУК СРБ) без образования юридического лица.
   2. Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством МБУК СРБ и подотчетна ей в своей деятельности, согласовывает основные направления своей деятельности с сельской администрацией.
   3. Имущество Библиотеки является муниципальной собственностью и закрепляется на правах оперативного управления за МБУК СРБ.
   4. Библиотека не является юридическим лицом, она приобретает гражданские права и обязанности от имени МБУК СРБ и в соответствии с настоящим Положением.
   5. Библиотека имеет свое наименование, штамп со своим наименованием.
   6. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

* Гражданским кодексом РФ.
* Законодательством о труде.
* Федеральными законами «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов» и законодательством смежных отраслей.
* Законом Свердловской области «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области», Постановлениями и распоряжениями Министерства культуры Свердловской области и Отдела культуры Администрации Сысертского городского округа, Муниципальным заданием Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертская районная библиотека».
* Уставом МБУК СРБ, «Положением о сельской библиотеке» и другой документацией, регулирующей деятельность Библиотеки, Приказами и распоряжениями директора МБУК СРБ, Перспективными и годовыми планами МБУК СРБ и Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК СРБ, Инструкциями по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, Настоящим положением.
  1. Библиотека подчиняется вышестоящему учреждению – МБУК СРБ, координирует повседневную работу с директором МБУК СРБ, заведующим информационно-методическим отделом (далее ИМО) и заведующим Отделом комплектования и обработки книг (далее ОКиО), а также коллегами.
  2. Фонд документов Библиотеки является частью единого фонда МБУК СРБ и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).
  3. Финансирование деятельности Библиотеки осуществляется органами местного самоуправления из бюджета СГО; доходы от приносящей доходы деятельности; дары и пожертвования юридических и физических лиц.
  4. Официальное название: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельская библиотека Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертская районная библиотека».
  5. Местонахождение Библиотеки: 624021 Свердловская область, Сысертский район.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:**

2.1. Цели:

* Организация библиотечного обслуживания граждан по месту жительства с учетом интересов и потребностей граждан, местных традиций, обеспечение свободного доступа к информации.
* Оперативное и полное удовлетворение информационных потребностей населения.
* Патриотическое, нравственно-эстетическое, экологическое воспитание пользователей.
* Формирование позитивного имиджа Библиотеки.

2.2. Задачи:

* Совершенствует библиотечное обслуживание, расширяет возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий, новых технических средств.
* Способствует удовлетворению культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.
* Участвует в краевых и местных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других.
* Распространяет среди населения историко-краеведческие, правовые, экологические, информационные знания. Содействует нравственному развитию, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.
* Обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации.
* Создает условия для читательского, личностного, творческого развития пользователей.
* Развивает новые услуги в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).
* Повышает информационную культуру пользователей.
* Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов; с особой полнотой формирует фонд местных документов.
* Обеспечение доступа граждан ко всем видам информации. Создание на базе Библиотеки центра общественного доступа.
* Создает своим пользователям условия для равного и свободного доступа к информации, комфортную, безбарьерную библиотечную среду с учетом их возрастных, физических, психологических и других особенностей.

**3. Содержание работы Библиотеки:**

3.1. Осуществляет следующие виды деятельности:

* Формирование, хранение, организация и предоставление пользователям универсального фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
* Информационное и справочно-библиографическое обеспечение запросов и потребностей пользователей.
* Работа с пользователями (индивидуальная, массовая), способствующая привлечению пользователей к чтению, их читательскому и личностному развитию.
* Обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.
* Координация работы с другими учреждениями культуры, общеобразовательными и специальными учебными заведениями, другими организациями и учреждениями.
* Рекламная деятельность.
* Оказание дополнительных платных услуг.
* Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.
* Бесплатное предоставление пользователям информации о составе библиотечного фонда, бесплатная выдача во временное пользование документов согласно «Правилам пользования библиотекой».
* Организация любительских клубов и объединений по интересам.
* Иные виды разрешенной законодательством деятельности.

3.2. Работа с пользователями:

* Обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.
* Изучает личностные, культурные, информационные запросы пользователей, уровень потребностей в библиотечных услугах и удовлетворяет их, используя фонд своей Библиотеки, единый книжный фонд МБУК СРБ, межбиблиотечный абонемент (МБА), внутрисистемный обмен (ВСО).
* Определяет ведущие читательские группы и организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.
* Создает и закрепляет навыки чтения у детей с самого раннего возраста.
* Развивает диалог между культурами и поощряет культурную самобытность.
* Обслуживает пенсионеров, людей с ограниченными возможностями, а также обслуживает их на дому.
* Проводит индивидуальную и массовую работу, способствующую читательскому и личностному развитию пользователей.
* Оказывает помощь пользователям в выборе произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.
* Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.
* Обеспечивает потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального и группового информирования.
* Предоставляет основные бесплатные библиотечные услуги в соответствии с «Правилами пользования МБУК СРБ».
* Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги.
* Предоставляет доступ к информационным ресурсам Интернет через компьютеры, оснащенные фильтрами, ограничивающими доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей.
* Осуществляет копировальные работы в целях более полного охвата библиотечным обслуживанием населения, повышения сохранности библиотечных фондов, улучшения качества обслуживания читателей, не имеющих возможности пользоваться читальными залами.
* Создает условия для интеллектуального, творческого общения пользователей, развивая различные формы индивидуальной, массовой работы, создавая объединения по интересам.
* Создает актив читателей и привлекает его к участию в массовых мероприятиях проводимых Библиотекой.
* Применяет санкции за задержку пользователями фондовых материалов сверх установленных правилами пользования библиотечных сроков.

3.3. Работа с фондом:

* Комплектует фонд с учетом разновозрастных групп пользователей и их интересов.
* Изучает состав и использование фонда Библиотеки.
* Выявляет и отбирает неиспользованную, непрофильную, многоэкземплярную литературу.
* Очищает фонд от устаревшей по содержанию и ветхой литературы.
* Проводит систематический анализ неудовлетворенного спроса с целью докомплектования.
* Обеспечивает сохранность фонда.
* Реализует взаимоиспользование библиотечных фондов с помощью книжного фонда МБУК СРБ, МБА, ВСО, ЭДД.

3.4. Ведет учет, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг.

3.5. Формирует справочно-библиографический аппарат Библиотеки совместно с ОКиО. Организует, ведет и редактирует систематический каталог Библиотеки.

3.6. Осуществляет ведение ретро-ввода документного фонда Библиотеки (книги, издания на других носителях) в Электронный каталог МБУК СРБ.

3.7. Осуществляет маркетинговую деятельность: организует рекламу Библиотеки и предоставляемых им услуг.

3.8. Разрабатывает творческие программы, перспективные планы развития Библиотеки, участвует в реализации региональных программ, программ развития СРБ.

3.9. Изучает и обобщает инновационные методы и формы работы с читателями, внедряет в практику работы Библиотеки.

3.10. Обеспечивает безопасность пользователей Библиотеки.

3.11. Ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

**4. Структура и штаты:**

4.1. Библиотекой руководит Заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУК СРБ в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Штатная численность Библиотеки определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК СРБ и утверждается директором.

4.3. Прием и увольнение работников Библиотеки осуществляет директор МБУК СРБ.

4.4. Руководитель Библиотеки осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Библиотеки и несет персональную ответственность за ее работу. Распоряжения Руководителя Библиотеки обязательны для всех сотрудников.

4.5. Квалификация сотрудников Библиотеки должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.6. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК СРБ.

4.7. Распорядок работы Библиотеки определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК СРБ.

4.8. Работа Библиотеки строится на основе плановых документов Библиотеки и МБУК СРБ.

**5. Права:**

5.1. Библиотека имеет право в установленном порядке:

* Создавать совет Библиотеки (актив).
* По согласованию с сельской администрацией устанавливать режим работы.
* Участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, областных, районных программ развития библиотечного дела.
* Изымать и реализовывать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов.
* Назначать сумму залога при предоставлении редких, ценных изданий, а так же в случаях, определенных «Правилами пользования библиотекой».
* Планировать деятельность и определять перспективы развития по согласованию с МБУК СРБ, а также исходя из спроса потребителей библиотечных услуг.

5.2. Библиотека может открывать специализированные секторы, использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания на территории своего населенного пункта для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

5.3. Заведующий имеет право:

* + Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию Библиотеки на совещаниях и семинарах МБУК СРБ.
  + Представлять МБУК СРБ в вышестоящих организациях, научных учреждениях, ведомственных организациях, межведомственных органах и комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией Библиотеки.
  + Вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в Библиотеке.
  + Представлять к поощрению отличившихся сотрудников МБУК.
  + Давать заключения по вопросам, касающимся компетентности Библиотеки.
* На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных задач.
* Самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы Библиотеки и содержания ее деятельности.
* Вносить заведующим ИМО и ОКиО предложения по вопросам улучшения работы в Библиотеке и МБУК СРБ.
* Повышать профессиональную квалификацию.
* Аттестоваться на соответственную квалификационную категорию.
* На охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ.
* На уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства.
* На ежегодный отпуск в соответствии с законом.
* На представление к различным формам поощрения.

**6. Имущество и хозяйственно-финансовая деятельность**

6.1. В целях деятельности Библиотеки, в соответствии с «Положением о библиотеке», ей выделяется имущество, закрепленное за МБУК СРБ, на праве оперативного управления.

6.2. Источником финансирования Библиотеки являются:

* Бюджетные ассигнования.
* Доходы от платных услуг.
* Добровольные пожертвования от юридических и физических лиц.
* Другие, не противоречащие законодательству источники.

6.3. Расходование финансовых средств производится в соответствии со сметой, составленной директором МБУК СРБ, согласованной и утвержденной Учредителем.

6.4. Платные услуги оказываются в соответствии с «Положением о платных услугах МБУК «Сысертская районная библиотека».

**7. Ответственность:**

7.1. Руководитель Библиотеки является материально-ответственным лицом.

7.2. Руководитель Библиотеки обязан обеспечить своевременную отчетность по всем направлениям деятельности перед МБУК СРБ.

7.3. Заведующий несет ответственность за:

* Выполнение задач и функций, возложенных на Библиотеку настоящим Положением, приказов и распоряжений директора МБУК СРБ.
* Качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству МБУК СРБ.
* Соблюдение производственной и трудовой дисциплины.
* Сохранность материальных ценностей Библиотеки.

**8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

8.1. Библиотека получает:

* От специалистов ИМО – сведения, необходимые для составления планов и отчетов, методические материалы по разным темам.
* От специалистов ОКиО – обработанные новые книги, каталожные карточки на новые поступления, методические рекомендации по вопросам сохранности книжного фонда.

8.2. Библиотека представляет:

* В ИМО – годовой, квартальные, месячные и тематические планы, годовой отчет и отчеты по запрашиваемой теме, информацию для наполнения официального сайта МБУК СРБ.
* В ОКиО – акты на списание, замену книг.

**9. Реорганизация и ликвидация БИБЛИОТЕКИ**

9.1. Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению Администрации Сысертского городского округа, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу.

9.2. Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

* По инициативе учредителя (Администрация Сысертского городского округа).
* По решению судебных органов.

9.3. Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

**10. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

10.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

10.2. Внесение изменений в Положение предусмотрены в следующих случаях:

* Появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей.
* При изменении организационной структуры.
* При изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы).
* При изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения.

10.3. Все изменения и дополнения к тексту Положения оформляются отдельным документом, утверждаются директором и регистрируются в установленном законодательством порядке.