

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

- 1.1. _____ сельская библиотека (далее Библиотека) является обособленным структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертская районная библиотека» (далее МБУК СРБ) без образования юридического лица.
- 1.2. Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством МБУК СРБ и подотчетна ей в своей деятельности, согласовывает основные направления своей деятельности с сельской администрацией.
- 1.3. Имущество Библиотеки является муниципальной собственностью и закрепляется на правах оперативного управления за МБУК СРБ.
- 1.4. Библиотека не является юридическим лицом, она приобретает гражданские права и обязанности от имени МБУК СРБ и в соответствии с настоящим Положением.
- 1.5. Библиотека имеет свое наименование, штамп со своим наименованием.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. Фонд документов Библиотеки является частью единого фонда МБУК СРБ и включает в себя документы различные по видам (печатные: книги, периодические издания и др.).
- 1.9. Финансирование деятельности Библиотеки осуществляется органами местного самоуправления из бюджета СГО; доходы от приносящей деятельности; дары и пожертвования юридических и физических лиц.
- 1.10. Официальное название: _____ сельская библиотека Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертская районная библиотека».
- 1.11. Местонахождение Библиотеки: 624020 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 взаимодействие 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 Отделом комплектования и обработки книг. 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 (библиотекарь), 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 и библиотекарь имеют 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 ОКМО предложения по вопросам улучшения работы в Библиотеке и МБУК СРБ.
- Повышать профессиональную квалификацию.
- Аттестоваться на соответствующую 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.
- 7.1. Заведующий и библиотекарь несут 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 Информационно-методического отдела – сведения, необходимые для составления планов и отчетов, методические материалы по разным темам.

