

ПОЛОЖЕНИЕ **о сельской библиотеке р.п. Атагай**

Настоящее положение определяет задачи и функциональные обязанности сельской библиотеки р.п. Атагай, направления производственной деятельности, а также организационную основу его работы.

1. Общие положения

1.1. Сельская библиотека р.п. Атагай (далее Библиотека) является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения культуры Атагайского муниципального образования (далее МКУК Атагайского МО).

Официальное наименование Библиотеки: Полное – сельская библиотека р.п. Атагай. Местонахождение – 665121 Иркутская область, Нижнеудинский район, р.п. Атагай, пер. Клубный, 1А.

1.2. Библиотека действует на основании Устава МКУК Атагайского МО, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.1994 №78–ФЗ «О библиотечном деле», законом Иркутской области от 18.07.2008 г. № 46-оз «О библиотечном деле в Иркутской области», другими нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования и деятельности библиотек, нормативными актами администрации муниципального образования, приказами и распоряжениями директора МКУК Атагайского МО, настоящим Положением.

1.3. Библиотека осуществляет информационные, культурные, образовательные функции, располагает универсальным фондом документов по профилю своей деятельности на обслуживаемой территории и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Библиотека определяет содержание и конкретные формы своей профессиональной деятельности в соответствии с настоящим Положением, вносит на рассмотрение администрации МКУК Атагайского МО предложения по направлениям, содержанию и конкретным формам библиотечного обслуживания населения на территории Атагайского городского поселения.

2. Основные цели и виды деятельности

2.1 Основная Цель деятельности Библиотеки:
удовлетворение информационных, познавательных потребностей населения; сохранение, распространение и освоение культурных ценностей, достижений науки и техники, предоставление культурных благ населению в различных видах и формах.

2.2. Основные виды деятельности:

2.2.1. Библиотечное обслуживание пользователей – физических и юридических лиц.

Библиотека:

1 разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на привлечение пользователей в библиотеку; выявляет интересы и потребности пользователей, ищет новые формы обслуживания и виды деятельности для их удовлетворения;

2 ведет культурно-просветительскую деятельность, развивая различные формы общения и объединения по интересам;

3 обеспечивает высокую культуру обслуживания пользователей, оказывает им помощь в выборе произведений и иных материалов путем консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки и др. информационных ресурсов;

4 заботится о комфортности библиотечной среды, развитии материально-технической базы, техническом оснащении для обеспечения необходимого уровня обслуживания и организации досуга пользователей.

2.2.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

Библиотека:

1 осуществляет справочно-библиографическое обеспечение информационных потребностей пользователей;

2 формирует фонд справочной литературы и библиографических изданий;

3 организует работу по формированию информационной культуры, воспитанию культуры чтения пользователей;

4 обеспечивает доступ к информационным ресурсам посредством внедрения новых технологий.

2.2.3 Работа с фондом.

Библиотека:

1 формирует, учитывает, обеспечивает сохранность и рациональное использование фондов;

2 получает обязательный местный экземпляр;

3 предоставляет фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонемента;

4 изучает состав и использование фондов, систематически анализирует неудовлетворенный спрос пользователей с целью выявления пробелов в комплектовании;

5 применяет меры для компенсации ущерба, нанесенного пользователями, согласно Правилам пользования Библиотекой;

2.2.3. Методическая работа.

Библиотека:

1 изучает, обобщает, использует, распространяет интересный опыт работы с читателями;

2 принимает участие в организации системы повышения квалификации по вопросам библиотечной работы;

2.3. сотрудничает с другими образовательными, информационными, культурными учреждениями.

2.4. Другие виды деятельности.

Библиотека:

1 осуществляет хозяйственную деятельность, направленную на расширение сферы услуг, оказываемых Библиотекой в рамках ее основной деятельности в соответствии с Уставом и данным Положением;

2 применяет досуговые, нетрадиционные формы работы с пользователями, способствующие формированию их мировоззрения, повышению культурного уровня;

2 осуществляет следующие виды приносящей доход деятельности:

- 1) консультативные услуги и научно-исследовательские работы в культурно-досуговой сфере;
- 2) изготовление копий на бумажных и электронных носителях;
- 3) компьютерные и интернет - услуги;
- 4) издательские и полиграфические услуги по производству методических материалов художественно-эстетического направления, афиш, буклетов и др.;
- 5) работы по выездному культурному обслуживанию населения;
- 6) организация и проведение вечеров отдыха, праздников, встреч, литературно-музыкальных гостиных и других культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий по заявкам физических и юридических лиц;
- 7) обучение в платных кружках, студиях, на курсах;
- 8) оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий на договорной основе.

Доходы от указанных видов деятельности поступают в бюджет Атагайского городского поселения.

3. Содержание работы

3.1. Основным видом деятельности Библиотеки является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.

3.2. Библиотека действует в интересах всех групп пользователей, проживающих на территории Атагайского городского поселения, вне зависимости от пола, образования, национальности, сохраняет идеологический нейтралитет.

3.3. В соответствии с основными задачами Библиотека осуществляет следующие функции:

- 3.1.1. привлечение пользователей к систематическому чтению;
- 3.1.2. изучение состава пользователей, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг;
- 3.1.3. оказание помощи в обучении, изучении родного края;
- 3.1.4. пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения посредством организации кружков, клубов и объединений по интересам;
- 3.1.5. удовлетворение читательских запросов с широким использованием фонда Библиотеки, Межбиблиотечного абонемент (МБА), использованием средств Интернет;
- 3.1.6. пропаганда и раскрытие фонда посредством организации литературных выставок с целью активизации его использования;
- 3.1.7. организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;
- 3.1.8. создание и редактирование каталогов и картотек, формирование фонда справочных и библиографических изданий;
- 3.1.9. руководство чтением в процессе индивидуальной работы с пользователями;
- 3.1.10. организация работы с фондом:
 - комплектование фонда Библиотеки на основе учета отказов читателям и картотеки докомплектования;
 - подписка на периодические издания;

– анализ состава и использования фонда и очищение фонда от устаревшей по содержанию и ветхой литературы;

– формирование максимально полного фонда краеведческой литературы;

– обеспечение сохранности фонда Библиотеки;

3.1.11. составление текстовых и статистических годовых, квартальных и помесечных планов и отчетов работы с пользователями;

3.1.12. организация выдачи документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу, через книгоношество, в пунктах выдачи ;

3.1.13. координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей, осуществление культурно-образовательных и социально-экономических программ с другими учреждениями культуры всех систем и ведомств, творческими союзами и общественными структурами, органами местной власти.;

3.1.14. изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы;

3.1.15. обеспечение безопасности пользователей библиотеки;

3.4 Библиотека ведет учет вверенного ей имущества, в т. ч. библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

4. Управление деятельностью и штаты

4.1. Непосредственное управление деятельностью Библиотеки осуществляет заведующий отделом библиотеки, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МКУК Атагайского МО.

4.2. Заведующий отделом библиотеки непосредственно подчиняется директору МКУК Атагайского МО и координирует с ним свою деятельность.

4.3. Права и обязанности заведующего отделом библиотеки определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Директор МКУК Атагайского МО.

– утверждает штатное расписание Библиотеки;

– осуществляет прием на работу и увольнение работников Библиотеки;

– организует контроль за деятельностью Библиотеки.

4.5. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом директора в соответствии с трудовым законодательством. Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором МКУК Атагайского МО.

4.6. Штатная численность Библиотеки определяется и закрепляется в штатном расписании МКУК Атагайского МО и утверждается директором.

4.7. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК Атагайского МО правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Обязанности сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МКУК Атагайского МО.

5. Права Библиотеки

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

5.2. По согласованию с учредителем разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.

5.3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.

5.4. Получать информацию об исполнении бюджета, выделении средств на комплектование и материальное обеспечение.

5.5. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.7. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования МКУК Атагайского МО в целом.

5.8. Библиотека имеет право по согласованию с директором МКУК Атагайского МО использовать собственную символику (официальное и другие наименования, эмблему и др.).

6. Основные обязанности Библиотеки

Библиотека обязана:

1. выполнять поставленные перед ней задачи;
2. составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;
3. своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК Атагайского МО;
4. соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;
5. бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении Библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

7. Структура

7.1. Структура Библиотеки определяется исходя из целей МКУК Атагайского МО характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МКУК Атагайского МО.

7.2. Библиотека в соответствии со своими задачами и видами деятельности имеет следующую структуру:

- абонемент;
- пункт выдачи д. Шипицина.

7.3. Работа пункта выдачи в д. Шипицина строится на основе Положения «О внестационарном библиотечном обслуживании населения в Атагайском муниципальном образовании», утвержденном директором МКУК Атагайского МО. Непосредственную работу по осуществлению деятельности пункта выдачи д. Шипицина несет заведующий клубом д. Шипицино.

Заведующий клубом д. Шипицино ведет учет работы пункта выдачи согласно Положения «О внестационарном библиотечном обслуживании населения в Атагайском муниципальном образовании», передает данные о результатах работы заведующей отделом сельской библиотеки р.п. Атагай для отражения в учетных документах Библиотеки и составления текстовых

и статистических годовых, квартальных и помесечных планов и отчетов работы с пользователями.

Библиотечный фонд пункта выдачи д. Шипицино, его движение учитывается в документах суммарного и индивидуального учета сельской библиотеки р.п. Атагай.

8. Заключительные положения

8.1. Реорганизация Библиотеки в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе библиотеки при согласовании всех сторон.

8.2. Библиотека может открывать специализированные секторы, открывать пункты выдачи и организовывать иные формы внестационарного обслуживания, для более полного обслуживания определенных групп пользователей на основе договоров с заинтересованной стороной.

Директор МКУК Атагайского МО



Inf.

С.А. Талашук