

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУ

«ЦБС Купинского района»

Н. А. Доропеева

«03» июля 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сельской библиотеке – структурном подразделении Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Купинского района»**

### 1. Общие положения

1.1. Сельская библиотека Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Купинского района» (МБУ «ЦБС Купинского района») (Далее – Библиотека) является структурным подразделением учреждения культуры, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно все его функции или их часть.

1.2. В своей работе ориентируется на удовлетворение культурных, информационных, просветительских и образовательных запросов пользователей поселения.

1.3. Деятельность Библиотеки регулируется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами Купинского района, Уставом и другими локальными актами учреждения, настоящим Положением.

1.4. Библиотека создается, реорганизуется, переименовывается, ликвидируется МБУ «ЦБС Купинского района» по согласованию с учредителем. Библиотека может наделяться полностью или частично полномочиями юридического лица в порядке, предусмотренном Уставом учреждения.

1.5. Библиотека не является юридическим лицом. Осуществляет свою деятельность от имени МБУ «ЦБС Купинского района», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.6. В процессе деятельности библиотеки, в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о библиотеке – структурном подразделении в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения

и дополнения.

## **2. Основные цели и задачи:**

### **2.1. ЦЕЛИ:**

2.1.1. Библиотечное обслуживание населения по месту жительства.

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

2.1.3. Формирование информационной культуры детей и подростков: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

### **2.2. ЗАДАЧИ:**

2.2.1. Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документов (ЭДД).

2.2.2. Формирование, учет, организация хранения, сохранности и использования документного фонда, на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение разнообразных источников комплектования.

2.2.3. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации.

2.2.4. Участие в развитии процессов информатизации, формировании библиотечного и информационного пространства. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.2.5. Постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов на основе изучения и учета потребностей и спроса пользователей сельской библиотеки МБУ «ЦБС Купинского района». Расширение ассортимента библиотечно - информационных услуг, в том числе и платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.6. Формирование и совершенствование справочно - библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы Библиотеки.

2.2.7. Организация культурно - познавательного содержательного досуга.

## **3. Содержание работы Библиотеки**

3.1. Библиотека является информационным, культурным и образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом документов и

предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

3.2. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3.3. Работа с читателями:

3.3.1. Организует обслуживание пользователей сельской библиотеки в стационарной библиотеке, на дому, через библиотечные пункты выдачи, используя собственный фонд и фонды других библиотек по ВБА, МБА, ЭДД.

3.3.2. Способствует распространению знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей.

3.3.3. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых, массовых культурно - просветительных форм работы (бесед, обзоров, презентаций, конференций, литературных вечеров, викторин, встреч и др.).

3.3.4. Способствует формированию нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.

3.3.5. Выявляет интересы пользователей. Организует дифференцированное обслуживание пользователей.

3.3.6. Организует досуг населения: способствует, создает и ведёт клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.3.7. Организует работу с читателями по программам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания жителей поселения.

3.3.8. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует, ведет и редактирует справочно-библиографический аппарат Библиотеки (фонд, каталоги, картотеки);
- проводит уроки по воспитанию информационной культуры грамотности;
- ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;
- создает информационные базы данных на бумажных и электронных носителях, в сети интернет;
- выполняет справочно-библиографические запросы пользователей, ведет учёт

выполненных справок по установленному образцу;

- осуществляет просмотр и аналитическую роспись новых документов и периодических изданий, поступивших в библиотеку, для пополнения справочного аппарата библиотеки;

- организует информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно - законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.3.9. Расширяет ассортимент сервисных услуг.

3.3.10. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.3.11. Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.4. Работа с документным фондом:

3.4.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей. Участвует в комплектовании фонда. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.4.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.4.3. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.4.4. Изучает состав и использование фонда, выявляет и своевременно очищает фонд от ветхой, устаревшей литературы, ведет и осуществляет анализ картотеки отказов с целью доукомплектования, проводит плановые и внеплановые проверки фонда библиотеки.

3.4.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда. Ведет необходимую документацию по учету и списанию фонда библиотеки в соответствии с установленным порядком.

3.4.6. Ведет алфавитный, систематический каталоги, картотеки.

3.4.7. Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотеками МБУ «ЦБС Купинского района».

3.5. Связи с общественностью. Реклама и информационная деятельность:

3.5.1. Взаимодействует с другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.5.2. Способствует становлению местного самоуправления. Координирует, согласовывает работу с администрациями сельских поселений.

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

3.5.4. Изучает и пишет историю библиотеки.

3.5.5. Принимает участие в написании «Летописей» села. Создает базы данных на традиционных и электронных носителях.

3.5.6. Изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей разных возрастов.

3.5.7. Изучает и обобщает опыт других библиотек с целью внедрения в практику работы сельской библиотеки МБУ «ЦБС Купинского района».

3.5.8. Занимается повышением профессионального уровня путем использования различных методов обучения: курсы, практикумы, стажировки, семинары, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации.

3.5.9. Информировывает пользователей сельской библиотеки об услугах библиотеки, пополнении фонда, заседаниях любительских объединений, распорядке работы. Информировывает население об итогах деятельности, отчитывается перед ним о своей работе.

3.5.10. Организует рекламную деятельность сельской библиотеки МБУ «ЦБС Купинского района», устанавливает связи с общественностью и СМИ.

#### **4. Организация работы и управление**

4.1. Сельская библиотека является структурным подразделением МБУ «ЦБС Купинского района» и подчиняется в своей деятельности директору МБУ «ЦБС Купинского района».

4.2. Библиотека осуществляет свою основную деятельность на основании ежегодного муниципального задания МБУ «ЦБС Купинского района», утвержденного Учредителем.

4.3. Непосредственное управление сельской библиотекой осуществляет библиотекарь, назначаемый директором МБУ «ЦБС Купинского района». Контроль над деятельностью Библиотеки осуществляет директор МБУ «ЦБС Купинского района».

4.4. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты работы, создание необходимых условий для работы и пользователей, обеспечение условий хранения и сохранности фонда и имущества сельской библиотеки МБУ «ЦБС Купинского района».

4.5. Права и обязанности работника определяются трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка,



Уставом Учреждения, коллективным договором, приказами администрации МБУ «ЦБС Купинского района».

4.6. Библиотекарь сельской библиотеки составляет годовой план, который является составной частью плана МБУ «ЦБС Купинского района». При проведении широкомасштабных, социальнозначимых мероприятий (культурных событий, местных традиций, дат и пр.) могут составляться тематические планы.

4.7. Статистические, информационные, аналитические отчеты предоставляются в соответствующие структурные подразделения МБУ «ЦБС Купинского района».

4.8. Распорядок работы Библиотеки устанавливается по согласованию с главой администрации сельского поселения и отражается в Правилах внутреннего распорядка МБУ «ЦБС Купинского района», являющегося приложением к Коллективному договору.

4.9. Штаты Библиотеки и размер оплаты, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами, нормативами с учётом объема работ, бюджетных назначений Учреждения и согласно «Положению об оплате труда», «Положению о материальном стимулировании и компенсационных выплатах», являющегося приложением к Коллективному договору МБУ «ЦБС Купинского района».

4.10. Трудовой коллектив Библиотеки является неотъемлемой частью трудового коллектива МБУ «ЦБС Купинского района».

4.11. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение техники безопасности, правил противопожарной безопасности, трудовой и производственной дисциплины.

4.12. Ответственность за выполнение Положения возлагается на библиотекаря сельской библиотеки.

4.13. Библиотекарь принимается на работу и освобождается от работы директором МБУ «ЦБС Купинского района» на основании приказа.

## **5. Хозяйственно - финансовая деятельность филиала. Взаимодействие**

5.1. Библиотека организует свою работу на основе годового и месячного планов, являющихся частью планов МБУ «ЦБС Купинского района», включающих в себя:

-социально - творческие заявки администрации сельского поселения, учреждений, организаций любых форм собственности на проведение культурно - просветительских мероприятий;

-деятельность, приносящую доход;

-другие виды деятельности, предусмотренные Уставом МБУ «ЦБС Купинского района», данным Положением.

5.2. Источником финансирования являются:

- бюджетные ассигнования;
- доходы от деятельности, приносящей доход;
- добровольные пожертвования от юридических и физических лиц;
- средства грантов, премий, выигранных по конкурсам различных уровней;
- другие, не противоречащие законодательству источники.

5.3. Финансирование деятельности Библиотеки осуществляется Учредителем через МБУ «ЦБС Купинского района» согласно утвержденному годовому плану финансово - хозяйственной деятельности учреждения.

5.4. Бухгалтерскую деятельность и налоговые выплаты осуществляет МБУ «ЦБС Купинского района». Отдельную отчетность финансово - хозяйственной деятельности Библиотека не предоставляет.

5.5. Контроль и проверку хозяйственной деятельности Библиотеки осуществляет МБУ «ЦБС Купинского района», а также органы, наделенные соответствующими полномочиями.

5.6. В Библиотеке регулярно проводятся инвентаризации основных средств.

5.7. Проверка библиотечного фонда организуется Библиотекой по приказу директора 1 раз в 5-7 лет, согласно утвержденному графику. Полная или частичная проверка проходит при смене сотрудника.

5.8. Взаимодействие с отделом комплектования и обработки литературы:

Библиотека передает в отдел:

- акты на списание для изъятия списанной литературы из учетных документов, и Акты на замену и дары для постановки документов на учет;

- передаёт заявки для оформления подписки на периодические издания и приобретение недостающей литературы, данные об отказах читателей, анализ исследований читательских интересов;

- план и отчет годового плана работы, другие справки и отчеты по запросу, заполненные анкеты, по организации и об использовании библиотечных фондов Библиотеки;

- заявку на библиотечную технику, для формирования сводной заявки учреждения.

Библиотека получает:

- консультационно - методическую помощь по специфике отдела;

- документы для пополнения фондов, фиксируя акт приёмки в инвентарной книге учета библиотечного фонда сельской библиотеки;

-библиотечную технику.

## **6. Структура**

6.1. Структура Библиотеки определяется директором МБУ «ЦБС Купинского района», исходя из потребностей пользователей, наличия штата, нормативной потребности, возможностей Учреждения.