



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
д.Хайдак ,филиале №9
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Партизанская межпоселенческая центральная библиотека»**

1. Общие положения

1.1 Сельская библиотека д. Хайдак, филиал №9 - информационное, культурно - просветительное структурное подразделение **Муниципального бюджетного учреждения культуры «Партизанская межпоселенческая центральная библиотека»** (далее Учреждение) без образования юридического лица.

1.2 Сельская библиотека не ведет самостоятельную финансовую деятельность. Финансирование деятельности сельская библиотеки осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируемого за счёт районного бюджета, средств от приносящей доход деятельности, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

1.3 Сельская библиотека организует информационно-библиографическое обслуживание жителей всех возрастных д.Хайдак, направленное на удовлетворение их духовных, интеллектуальных, культурных потребностей.

1.4. В своей деятельности сельская библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Красноярского края «О библиотечном деле Красноярском крае», нормативно - правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учредителя и Учреждения.

1.5. Производственную деятельность Сельская библиотека осуществляет в соответствии с текущими и перспективными планами работы библиотеки-филиала, Правилами пользования библиотеками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.6. Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на абонементе с использованием информационных ресурсов библиотечного фонда Учреждения, сети Интернет. Библиотека может использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания на территории зоны обслуживания.

1.7 Сельская библиотека взаимодействует и организует свою деятельность со всеми учреждениями и организациями, находящимися на территории д.Хайдак, органами местного самоуправления, а также другими учреждениями Партизанского района .

1.8 Местонахождение сельской библиотеки: д.Хайдак, ул.Центральная, д.56

1.9.Режим работы библиотеки:

Вторник - суббота с 9-00 до 18.15 часов;

Перерыв с 13.00 до 15.00

Выходной – воскресенье, понедельник

Последняя пятница месяца санитарный день.

2.Основные задачи

2.1. Обеспечение доступности библиотечных услуг с учетом потребностей и интересов различных социальных и возрастных групп населения с использованием возможностей информационных технологий.

2.2 Формирование контингента пользователей библиотеки, совершенствование методов работы с различными категориями читателей, привитие пользователям библиотеки навыков информационной культуры.

2.3. Развитие форм и методов культурно - просветительской деятельности, направленных на организацию интеллектуального досуга и творческого роста пользователей.

2.4 Пропаганда семейного чтения как фактора, содействующего укреплению и развитию семейных отношений. Организация содержательного досуга семьи, расширение и углубление круга семейного чтения.

2.5 Формирование, учет, организация хранения, сохранности и использования документного фонда.

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

3.Содержание работы

3.1 Работа с пользователями:

3.1.1 Обслуживание пользователей на абонементе , используя собственный библиотечный фонд и фонды других библиотек по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу.

3.1.2 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей.

3.1.3 Формирование нравственно-патриотических, правовых, духовных и творческих основ личности пользователей через организацию и проведение массовых мероприятий.

3.1.4 Организация работы с читателями по программам, проектам, разработанным с целью воспитания, просвещения и улучшения качества обслуживания пользователей библиотеки.

3.1.5 Формирование групп читателей по интересам для организации любительских объединений при библиотеке.

3.1.6.Предоставление пользователям дополнительных платных услуг в соответствии с Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности.

- 3.1.7 Ведение необходимой документации по обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
- 3.1.8. Изучение и обобщение опыта других библиотек с целью внедрения в практику работы сельской библиотеки.
- 3.1.9. Обеспечение безопасности пользования библиотекой.

3.2.Маркетинговая и информационная деятельность:

- 3.2.1. Участие в различных опросах, мониторингах, маркетинговых исследованиях по вопросам формирования библиотечного фонда, обслуживания пользователей.
- 3.2.2. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) пользователей разных возрастов.
- 3.3.3. Информация пользователей библиотеки об услугах библиотеки, новинках литературы, распорядке работы, заседаниях любительских объединений внутри помещений библиотеки, в СМИ, социальных сетях.
- 3.3.4. Установление партнерских связей с общественностью, социальными партнерами, бизнес структурами.
- 3.3.5. Участие в конкурсах на получение грантов с целью привлечения дополнительных финансовых средств для улучшения качества библиотечного обслуживания населения.

3.3.Работа с библиотечным фондом

- 3.3.1.Участие в комплектовании библиотечного фонда сельской библиотеки с учетом запросов и интересов пользователей.
- 3.3.2. Изучение состава и использования , выявление и списание устаревших, ветхих документов.
- 3.3.3. Проведение проверок сохранности библиотечного фонда.
- 3.3.4. Ведение документации по учету и списанию библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.
- 3.3.5. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.3.6. Раскрытие библиотечного фонда для пользователей.

3.4. Справочно-библиографическая, информационная работа

- 3.4.1. Организация, ведение, редактирование СБА сельской библиотеки.
- 3.4.2. Организация и проведение занятий, формирующих информационно-библиографическую культуру пользователей.
- 3.4.3. Выполнение справочно-библиографических запросов пользователей.

4. Права и обязанности сельской библиотеки , пользователей библиотеки

4.1. Сельская библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения, данным Положением;
- участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, городских программ развития библиотечного дела;
- вносить предложения в Администрацию Учреждения по работе с пользователями, направленные на улучшение качества обслуживания пользователей.

4.2. Сельская библиотека обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотеками Учреждения, действующим законодательством, Положением о сельской библиотеке;
- выполнять ГОСТы и Стандарты, нормы, правила, установленные в библиотечном деле РФ; -- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Учреждения, Учредителем, жителями д.Хайдак;
- эффективно использовать закрепленное за библиотекой на праве оперативного управления имущество;
- обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

4.3. Права пользователей сельской библиотеки:

- вносить предложения по совершенствованию библиотечного обслуживания; - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.4. Ответственность пользователей сельской библиотеки:

- соблюдать Правила пользования библиотеками Учреждения;
- пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами.

5. Организация работы и управление сельской библиотекой

- 5.1. Сельская библиотека, являясь структурным подразделением Учреждения, работает под руководством МБУК «Партизанская МЦБ» и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.
- 5.2. Сельскую библиотеку возглавляет библиотекарь, назначаемый директором Учреждения. Директор Учреждения заключает с библиотекарем трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности, ответственность.
- 5.3. Библиотекарь сельской библиотеки осуществляет управление библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «Партизанская МЦБ», настоящим Положением и приказами директора Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 5.4. Библиотекарь выполняет приказы и распоряжения директора, несет ответственность за результаты деятельности сельской библиотеки.
- 5.5. Сельская библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым Директором учреждения, ведет учет работы и отчетность по установленным формам.
- 5.6. Библиотекарь входит в состав Совета при директоре, представляет интересы сельской библиотеки в общественных организациях, в Учреждении, среди партнеров.
- 5.7. Библиотекарь координирует планы месячной деятельности, организации массовых мероприятий библиотеки с Главой сельсовета.
- 5.8. Реорганизация и ликвидация сельской библиотеки осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

6. Имущество сельской библиотеки

6.1. Имущество сельской библиотеки является муниципальной собственностью Партизанского района. Состав и стоимость имущества определяется Актом передачи имущества.

6.2. сельская библиотека не вправе отчуждать, а также самостоятельно или иным образом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет бюджетных средств.