



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ**  
**п.Запасной Имбеж, филиале №10**  
**Муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Партизанская межпоселенческая центральная библиотека»**

**1. Общие положения**

1.1 Сельская библиотека в.Запасной Имбеж, филиал №10 - 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 п.Запасной Имбеж, 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 в читальном зале и 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 п.Запасной Имбеж, органами местного самоуправления, а также другими учреждениями Партизанского района .

1.8 Местонахождение сельской библиотеки: п.Запасной Имбеж, ул.Центральная,д.12

1.9.Режим работы библиотеки:

Ежедневно с 9-00 до 18 часов;

Выходной – суббота

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 и в читальном зале, 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 библиотеки-филиала.
- 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 п.Запасной Имбеж;
- 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 заведующий библиотекой, назначаемый директором Учреждения. Директор Учреждения заключает с заведующим трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности, ответственность.
- 5.3. Заведующий библиотекой-филиалом 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. Заведующий библиотекой выполняет и контролирует исполнение приказов и распоряжений директора, обязательные для всех сотрудников сельской библиотеки, распределяет должностные обязанности, 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. Права и обязанности сотрудников определяются, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 5.7. Заведующий библиотекой входит в состав Совета при директоре, представляет интересы сельской библиотеки в общественных организациях, в Учреждении, среди партнеров.
- 5.8. Заведующий библиотекой координирует планы месячной деятельности, организации массовых мероприятий библиотеки с Главой сельсовета.

5.9. 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.

6.3. Финансовые средства, отпускаемые на содержание сельской библиотеки, сосредоточены в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.