

Положение о сельской библиотеке
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Стародубская центральная библиотека»
Стародубского муниципального округа Брянской области

1. Общие положения

Сельская библиотека (далее Библиотека), расположенная в сельском населенном пункте Стародубского муниципального округа, является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Стародубская центральная библиотека» (далее МБУК СЦБ).

Библиотека организует библиотечное обслуживание жителей сельских населенных пунктов, входящих в зону ее обслуживания, взаимодействуя с библиотеками других учреждений.

В состав МБУК СЦБ как структурные подразделения входят следующие библиотеки:

Азаровская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243264, Стародубский р-н, с. Азаровка, ул. Комсомольская, дом 8.

Воронокская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243271, Стародубский р-н, с. Воронок, ул. Площадь 1 Мая, дом 2.

Дареевичская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243281, Стародубский р-н, с. Дареевичи, ул. Центральная, дом 31.

Десятуховская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243259, Стародубский р-н, п. Десятуха, пл. Ленина, дом 7.

Елионская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243270, Стародубский р-н, с. Елионка, ул. Магистральная, дом 9а.

Запольскохалеевичская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243282, Стародубский р-н, с. Запольские Халеевичи, ул. Комсомольская, дом 1.

Каменная сельская библиотека, адрес места нахождения: 243247, Стародубский р-н, с. Камень, ул. Центральная, дом 40.

Краснопоселковская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243240, Стародубский р-н, п. Красный, ул. Культуры, дом 5.

Курковичская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243265, Стародубский р-н, с. Курковичи, ул. Полевая, дом 1.

Левенская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243250, Стародубский р-н, с. Левенка, ул. Садовая, дом 27.

Лужковская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243272, Стародубский р-н, с. Лужки, ул. Советская, дом 35.

Меленская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243253, Стародубский р-н, п. Меленск, ул. Комсомольская, дом 1.

Мишковская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243267,

Стародубский р-н, с. Мишковка, ул. Центральная, дом 11г.

Новосельская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243244, Стародубский р-н, с. Новое Село, ул. Восточная, дом 29.

Понуровская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243262, Стародубский р-н, с. Понуровка, ул. Бриггена, дом 76.

Пятовская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243243, Стародубский р-н, с. Пятовск, ул. Школьная, дом 1.

Чубковичская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243274, Стародубский р-н, с. Чубковичи, ул. Гвардейская, дом 114а.

Шкрябинская сельская библиотека, адрес места нахождения: 243245, Стародубский р-н, с. Шкрябино, ул. Ленина, дом 82а.

В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», основами российского законодательства о культуре, Законом Брянской области «О библиотечном деле в Брянской области», нормативными актами администрации Стародубского муниципального округа, Уставом МБУК СЦБ, приказами и распоряжениями директора МБУК СЦБ.

Библиотека является информационным, культурным учреждением, располагающим универсальным фондом, реализует права пользователей на свободный и бесплатный доступ к информации, приобщению к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУК СЦБ по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МБУК СЦБ, которое несет ответственность за деятельность Библиотеки.

Имущество Библиотеки является муниципальной собственностью и закрепляется на правах оперативного управления за МБУК СЦБ.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Совершенствует библиотечное обслуживание, расширяет возможности информационного обеспечения пользователей с помощью компьютерных технологий.

2.2. Способствует удовлетворению культурных, информационных потребностей пользователей, приобщению населения к культурным ценностям общества.

2.3. Участвует в областных, окружных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других.

2.4. Распространяет среди населения историко-краеведческие, правовые, экологические, информационные знания. Содействует духовно - нравственному развитию, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

2.5. Создает условия для читательского, личного, творческого развития пользователей.

2.6.Развивает новые услуги в целях расширения круга пользователей (роста их числа, повышения качества удовлетворения запросов).

2.7.Повышает информационную культуру пользователей.

2.8.Формирует универсальный фонд документов различных типов и видов; с особой полнотой формирует фонд местных документов.

2.9. Обеспечение доступа граждан ко всем видам информации.

2.10.Создает своим пользователям условия для равного и свободного доступа к информации, комфортную, безбарьерную библиотечную среду с учетом их возрастных, физических, психологических и других особенностей.

2.11.Помимо основных видов деятельности библиотека вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги на основании Устава МБУК СЦБ, Положения о платных услугах МБУК СЦБ.

3. Функции библиотеки

В целях реализации целей и задач Библиотека осуществляет следующие функции:

-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.

- 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.

-Изучает личностные, культурные, информационные запросы пользователей, уровень потребностей в библиотечных услугах и удовлетворяет их, используя фонд своей Библиотеки, единый книжный фонд МБУК СЦБ.

-Определяет ведущие читательские группы и организует дифференцированное обслуживание пользователей.

-Развивает диалог между культурами и поощряет культурную самобытность.

-Обеспечивает потребности пользователей в информации о событиях

общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального и группового информирования.

-Осуществляет патриотическое, нравственно-эстетическое, экологическое воспитание пользователей.

-Ведет учет, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг.

-Формирует справочно-библиографический аппарат Библиотеки. Организует, ведет и редактирует систематический каталог Библиотеки.

- Обеспечивает безопасность пользователей Библиотеки.

- Формирует позитивный имидж Библиотеки.

- 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 взаимное использование библиотечных фондов с помощью книжного фонда МБУК СЦБ.

-Ведет учет вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

- Иные виды разрешенной законодательством деятельности.

4. Управление деятельностью и штаты

4.1.Библиотекой руководит библиотекарь, назначаемый и увольняемый директором МБУК СЦБ.

4.2.Библиотекарь руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и несет ответственность за работу вверенной Библиотеки.

4.3.Библиотекарь непосредственно подчиняется директору МБУК СЦБ и координирует свою деятельность с заведующим методическим отделом МБУК СЦБ.

4.4.Руководитель Библиотеки осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Библиотеки и несет персональную ответственность за ее работу.

4.5.Штатная численность Библиотеки определяется и закрепляется в штатном расписании МБУК СЦБ и утверждается директором.

4.6.Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом МБУК СЦБ, Правилами внутреннего трудового распорядка в библиотеках МБУК СЦБ.

4.7.Распорядок работы Библиотеки определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК СЦБ в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором МБУК СЦБ.

5. Основные обязанности Библиотеки

Библиотека обязана:

-Выполнять поставленные перед ней задачи.

-Составлять планы и отчеты, их выполнять в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

-Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора МБУК СЦБ.

-Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористического режима и охраны труда.

-Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении Библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

6. Права Библиотеки

Библиотека имеет право в установленном порядке:

6.1.Участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных, областных, окружных программах развития библиотечного дела.

6.2.Изымать и реализовывать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов.

6.3.Планировать деятельность и определять перспективы развития по согласованию с МБУК СРБ, а также исходя из спроса потребителей библиотечных услуг.

6.4.Библиотека может использовать в своей работе внестационарные формы обслуживания на территории своего населенного пункта для более полного обслуживания определенных групп пользователей.

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

6.6.Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед Библиотекой задач;

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

6.8.Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

6.9.Вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в Библиотеке.

Библиотекарь имеет право:

-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.

7. Ответственность Библиотеки

Библиотекарь является материально-ответственным лицом.

Библиотекарь обязан обеспечить своевременную отчетность по всем направлениям деятельности перед МБУК СЦБ.

Библиотекарь несет ответственность за:

- Выполнение задач и функций, возложенных на Библиотеку настоящим Положением, приказов и распоряжений директора МБУК СЦБ.

- Качественное составление планов и отчетов производственной

деятельности, своевременное представление их руководству МБУК СЦБ.

- Соблюдение производственной и трудовой дисциплины.
- Сохранность материальных ценностей Библиотеки.

Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность библиотеки.

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Библиотека получает:

- от специалистов методического отдела – сведения, необходимые для составления планов и отчетов, методические материалы по разным темам.
- от специалистов отдела комплектования и обработки книг – обработанные новые книги, каталожные карточки на новые поступления, методические рекомендации по вопросам сохранности книжного фонда.

Библиотека представляет:

- в методический отдел – годовой, квартальные, месячные и тематические планы, годовой отчет и отчеты по запрашиваемой теме, информацию для наполнения официального сайта МБУК СЦБ.
- в отдел комплектования и обработки книг – акты на списание, замену книг.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Внесение изменений в Положение предусмотрены в следующих случаях:

Появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей.

При изменении организационной структуры.

При изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы).

При изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения.

Все изменения и дополнения к тексту Положения оформляются Приказом директора МБУК СЦБ.