

СОГЛАСОВАНО
Начальник Отдела культуры
Администрации Таврического
Муниципального района

_____ Баннов И.А.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ТЦМБ им. Рябинина К.А.
Таврического муниципального района

_____ Л.А. Рокуш



ПОЛОЖЕНИЕ
о сельской библиотеке МУК «ТЦМБ им.Рябинина К.А.»
Таврического района Омской области

1. Общие положения.

1. Библиотека-филиал (в дальнейшем именуемая Библиотека) является структурным подразделением муниципального учреждения культуры «Таврическая центральная межпоселенческая библиотека имени Рябина К.А.» Таврического района Омской области (в дальнейшем – МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.»).
2. В своей деятельности Библиотека руководствуется законами Российской Федерации и Омской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Региональным социальным стандартом, Уставом МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, другими регламентирующими документами МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.».
3. Библиотека является информационно-просветительским учреждением, обладает универсальным фондом, реализует права каждой личности на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность своего фонда и полноту информации о его составе посредством библиотечно-информационного обслуживания населения.
4. Библиотека организует библиотечное обслуживание населения по месту жительства, взаимодействуя с учреждениями и организациями других систем и ведомств.
5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень услуг и условия их предоставления определяются Уставом, Правилами пользования и другими нормативно-правовыми документами МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.».

2. Основные цели и задачи.

1. Целью деятельности Библиотеки является обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения сельского поселения, приобщение их к достижениям мировой культуры.
2. Основными задачами Библиотеки являются:
 - организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания жителей сельского поселения через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД);
 - организация, учет, систематизация и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования;
 - изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;

- широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
- создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;
- участие в проведении государственной (региональной) библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории сельского поселения и района;
- организация просветительских и информационных мероприятий;
- сохранение и развитие культурных традиций на территории сельского поселения;
- выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и других социальных задач.

3. Содержание работы.

Для достижения цели и выполнения основных задач Библиотека осуществляет следующие основные виды деятельности:

1. Документальная деятельность Библиотеки:
 - формирует оптимальный библиотечный фонд, соответствующий информационным и иным потребностям пользователей;
 - предоставляет библиотечный фонд во временное пользование в соответствии с Правилами пользования;
 - осуществляет учет, размещение и хранение документов в соответствии со стандартами и нормативами;
 - обеспечивает сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;
 - выполняет требования Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" в части касающейся библиотек;
 - выявляет и изымает экстремистскую информацию из фонда Библиотеки в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов;
 - изучает состав и использование фонда, систематически анализирует потребности пользователей библиотеки в документах и информации.
2. Библиотечное обслуживание Библиотеки:
 - осуществляет библиотечное обслуживание физических и юридических лиц;
 - выявляет интересы пользователей, ведет поиск новых форм для удовлетворения информационных потребностей;
 - осуществляет мероприятия, направленные на привлечение пользователей библиотеку и

продвижение чтения;

- реализует просветительские программы для пользователей в сотрудничестве с учреждениями культуры, образования, социальной защиты населения и другими учреждениями и организациями;
- организует деятельность читательских объединений, клубов по интересам и кружков для развития творческой деятельности и общения;
- заботиться о комфортности библиотечной среды, развитии материально-технической базы, техническом оснащении, обеспечивающем необходимый уровень библиотечного обслуживания и организации досуга пользователей;
- обеспечивает неразглашение персональных данных пользователей Библиотеки в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных";
- предоставляет другие виды услуг, в том числе и платные, перечень которых определяется «Положением о платных услугах МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.».

3. Информационно-библиографическая деятельность Библиотеки:

- реализует права жителей поселения на доступ к информационным ресурсам Библиотеки через систему каталогов и картотек, других форм библиотечного информирования;
- организует информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными потребностями;
- формирует справочно-библиографический аппарат Библиотеки;
- создает информационную и библиографическую продукцию различных видов и форм;
- внедряет новые информационные технологии для обеспечения доступа к отечественным и зарубежным информационным Интернет-ресурсам.

4. Краеведческая деятельность Библиотеки :

- формирует фонд краеведческих и местных документов, организует его депозитарное хранение;
- организует краеведческий справочный аппарат;
- доводит до пользователей краеведческие знания с помощью разнообразных форм и методов библиотечной деятельности.

5. Другие виды деятельности Библиотеки:

- составляет текстовые и статистические годовые, квартальные и месячные планы и отчеты работы с пользователями;
- организует выдачу документов пользователям по межбиблиотечному и внутрисистемному абонементу, в библиотечных пунктах;
- взаимодействует с учреждениями других систем и ведомств, общественными

организациями, органами местной власти по вопросам обслуживания пользователей и осуществлению информационно-просветительских программ на территории поселения;

- изучает и внедряет в практику передовой опыт по обслуживанию пользователей;
- принимает участие в системе повышения квалификации кадров;
- ведет учет и обеспечивает сохранность вверенного ей имущества, в том числе библиотечного фонда, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета;
- обеспечивает безопасность пользователей Библиотеки;
- осуществляет деятельность, направленную на расширение сферы услуг, оказываемых Библиотекой в рамках её основной деятельности;
- осуществляет иную предпринимательскую деятельность, не запрещенную действующим законодательством, доход от которой направляется на совершенствование библиотечно-библиографического обслуживания пользователей Библиотекой.

4. Организация и управление

1. Руководство Библиотекой и контроль над её деятельностью осуществляет директор МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.», который утверждает нормативные и технологические документы.
2. Заведующий Библиотекой и библиотекари назначается и освобождается от работы директором МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.», по согласованию с Начальником Управления культуры.
3. Права и обязанности работников Библиотеки определяются трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.».
4. Заведующий Библиотекой, библиотекари составляют годовой план работы, который является составной частью плана МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.», с учетом социокультурной ситуации сельского поселения. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) составляются тематические планы.
5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в Центральные библиотеки МУК "ТЦМБ им. Рябина К.А." в установленном порядке.
6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается приказом директора МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.», по согласованию с начальником Управления культуры.

7. Размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с "Положением об оплате труда МУК "ТЦМБ им. Рябина К.А."
8. Библиотека работает на основании Единого штатного расписания МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.» по согласованию с начальником Управления культуры.
9. Заведующий Библиотекой, библиотекари несут материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством;
10. Заведующий Библиотекой несёт ответственность за работу библиотек-филиалов, расположенных в населенных пунктах на территории сельского поселения;
11. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.
12. Библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.» по согласованию с Учредителем в лице Администрации Таврического муниципального района.
13. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени МУК «ТЦМБ им.Рябина К.А.», которое несет ответственность за деятельность Библиотеки.

5. Делопроизводство

Заведующий Библиотекой, библиотекари ведут делопроизводство:

- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
- документы учета библиотечного фонда;
- акты на списанную литературу;
- тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- тетрадь учета выдачи литературы по ВСО и МБА;
- тетрадь отказов на литературу;
- тетрадь учета справочной работы;
- тетрадь предложений и замечаний;
- журнал сверки списка экстремистских материалов;
- документы по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС;
- систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т. п.

6. Права общедоступной библиотеки.

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в

соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

2. Осуществлять свою деятельность за счет средств бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.
3. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.
5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций, проводимых в Центральные библиотеках МУК «БТЦМБ им. Рябина К.А.» в соответствии с целями и задачами своей деятельности.
6. Участвовать в принятии коллегиальных решений по вопросам развития и функционирования МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.».

7. Основные обязанности Библиотеки.

Библиотека обязана:

1. Выполнять поставленные перед ней задачи.
2. Составлять планы и отчеты, выполнять их в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.
3. Предоставлять планы и отчеты в Центральные библиотеки МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.» для составления единого плана библиотечного обслуживания населения района и отчета о работе библиотек района.
4. Своевременно и качественно выполнять решения, распоряжения и приказы директора МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.».
5. Нести ответственность за неразглашение персональных данных пользователей библиотеки, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», а также тайны записи и чтения каждого читателя;
6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.
7. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении Библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

8. Структура Библиотеки.

1. Структура Библиотеки определяется исходя из целей, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается директором МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.».
2. 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.