

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШАРОЙСКАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»
ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



**УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШАРОЙСКОЙ РАЙОННОЙ
БИБЛИОТЕКИ**

**З.Ю.ДЖАВАТХАНОВА
14 января 2015**

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКИ
ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения.

- 1.1. Сельская библиотека входит в состав Муниципального казённого учреждения МКУ «Шаройская районная библиотека» Шаройского муниципального района.
- 1.2. Деятельность библиотеки руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, «Законом о библиотечном деле», Положением о работе Шаройской районной библиотеки, настоящим Положением.
- 1.3. Сельская библиотека ведет библиотечное обслуживание населения на территории местной сельской администрации, населенного пункта.

2. Цели, задачи и предмет деятельности библиотеки.

- 2.1. Основными целями и задачами библиотеки являются:
 - 2.1.1. Создание необходимых условий для реализации прав граждан на библиотечное обслуживание. Обеспечение свободного доступа пользователей к информации, знаниям.
 - 2.1.2. Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, обеспечение сохранности и эффективного использования фондов.
 - 2.1.3. Участие в развитии территории своего поселения совместно с органами сельской администрации и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотеки, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями.
 - 2.1.4. Распространение среди населения историко-краеведческих, экологических, правовых знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению его образовательного уровня, творческих способностей.
 - 2.1.5. Формирование положительного имиджа библиотеки в сознании населения, представителей местных органов власти и управления, организаций, средств массовой информации.
- 2.2. Предметом деятельности библиотеки является организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей.

3. Основные функции библиотеки.

- 3.1. Бесплатное предоставление пользователям библиотеки информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования (выставки, обзоры, библиографические дайджесты, указатели, Дни и Часы информации и т.д.)
- 3.2. Бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.
- 3.3. Выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда. Информационное обслуживание.
- 3.4. Изучение читательского спроса, предоставление информации о возможности удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу.
- 3.5. Предоставление населению дополнительных услуг, определенных Перечнем платных услуг.
- 3.6. Организация и работа любительских клубов и объединений по интересам различных групп пользователей.
- 3.7. Организация и проведение различных форм массовых мероприятий для различных групп читателей.
- 3.8. Реклама библиотеки: информация о библиотеке, ее услугах с целью оповещения реальных и потенциальных пользователей и стимулирования спроса на услуги, поднятия престижа библиотеки.
- 3.9. Участие в маркетинговых, социологических и иных исследованиях в области библиотечного дела, изучения читательского спроса и т.д.
- 3.10. Составление программ деятельности библиотеки по различным направлениям работы, месячных и годовых планов и отчетов.
- 3.11. Участие в системе повышения квалификации библиотекарей через семинары, творческие лаборатории, школы передового опыта и т.д.
- 3.12. Участие в комплектовании фонда библиотеки, организация его сохранности, использования и изучения. Систематическая проверка фонда, работа с задолжниками.
- 3.13. Работа с фондом, каталогами и картотеками (изучение, пополнение, редактирование, списание, ремонт и т.д.).
- 3.14. Организация массового, коллективного и индивидуального информирования пользователей библиотеки.
- 3.15. Организация и работа места общественного доступа к электронным фондам с выходом в сеть интернет.

4. Права и обязанности библиотеки.

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.1.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

4.1.3. Представлять в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности.

4.1.4. Вести в установленном порядке сотрудничество с другими библиотеками.

4.1.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. Библиотека ответственна за сохранность фонда. Сотрудник библиотеки, виновный в причинении ущерба, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.

4.4. Сотрудник библиотеки подлежит периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Шаройская районная библиотека.

5. Организация работы и управление.

5.1. Сельская библиотека входит в состав Шаройской районной библиотеки и работает под непосредственным руководством директора Шаройской районной библиотеки.

5.2. Библиотекарь сельской библиотеки несет персональную ответственность за содержание и организацию всей работы библиотеки.

5.3. Распорядок работы библиотеки определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором Шаройской районной библиотеки.

Режим работы библиотеки:

- понедельник – 9.00 – 17.00

- вторник – 9.00 – 17.00

- среда – 9.00 – 17.00

- четверг – 9.00 – 17.00

- пятница – 9.00 – 17.00

- суббота – выходной,

- воскресенье – выходной,

Санитарный день – последний четверг месяца.

5.4. Библиотекарь сельской библиотеки в установленные сроки предоставляет директору квартальные и годовые отчеты о работе библиотеки, годовые план работы и отчет, тематические планы и отчеты предоставляются в Методико-библиографический отдел Шаройской районной библиотеки.

6. Порядок реорганизации и ликвидации библиотеки.

6.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидация сельской библиотеки - филиала осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Учредитель, в случае принятия решения о ликвидации сельской библиотеки создает ликвидационную комиссию из представителей Учредителя, профессиональных объединений и трудового коллектива библиотеки и уведомляет не позднее, чем за два месяца до намеченного срока ликвидации.

6.3. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Имущество ликвидируемой библиотеки остается в муниципальной собственности района.

6.5. Запрещается разгосударствление, перепрофилирование, приватизация библиотеки, включая помещения, здание.

6.6. Неправомерное решение о ликвидации или реорганизации сельской библиотеки - может быть обжаловано в суде.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и утверждаются директором Шаройской районной библиотеки.