

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Искитимская централизованная библиотечная система»

Утверждено
приказом директора
МКУК «Искитимская ЦБС»
№ 54 от 14 декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ
(в редакции от 14.12.2021г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Сельская библиотека (в дальнейшем СБ) является структурным подразделением МКУК «Искитимская ЦБС» и обслуживает население своего населенного пункта;
- 1.2. СБ подчиняется непосредственно директору Искитимской ЦБС;
- 1.3. В своей деятельности СБ руководствуется законом 29.12.1994 № ФЗ-78 от "О библиотечном деле", указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти РФ, законом Новосибирской области от 06.04.2009 г. № 321-ОЗ «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями администрации района, Уставом ЦБС, а также настоящим Положением;
- 1.4. СБ является информационным, культурным, просветительским центром в рамках своего населенного пункта;
- 1.5. СБ обеспечивает продвижение книги и чтения, активную популяризацию краеведческой литературы, ведет поиск документов об истории и знаменитых людях села, создаёт условия для формирования и удовлетворения читательских запросов и духовных потребностей пользователей;
- 1.6. Работа СБ ведется по годовым планам;
- 1.7. СБ организует свою деятельность во взаимодействии с администрацией муниципального образования, межпоселенческой библиотекой Искитимского района, районной детской библиотекой и другими библиотеками МКУК «Искитимская ЦБС».

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и штатную численность СБ утверждает директор МКУК «Искитимская ЦБС», исходя из условий и особенностей деятельности СБ;
- 2.2. СБ может иметь в своем составе структурные подразделения: абонемент по обслуживанию взрослых и молодежи, детский абонемент и читальный зал;
- 2.3. Структурные подразделения СБ действуют в соответствии с Положениями о них и Положением о СБ;
- 2.4. Руководство СБ осуществляет библиотекарь СБ, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Искитимской ЦБС;
- 2.5. Права и обязанности сотрудника СБ определяются должностными инструкциями, приказами и распоряжениями администрации Искитимской ЦБС;

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Организация информационно – библиографического обслуживания пользователей библиотеки;
- 3.2. Продвижение книги и чтения;
- 3.3. Руководство чтением пользователей библиотеки;
- 3.4. Формирование читательской и информационной культуры пользователей;
- 3.4. Приобщение населения к культурным ценностям общества.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 4.1. Организация библиотечного обслуживания жителей своего населенного пункта, предоставление библиотечных услуг;
- 4.2. Формирование библиотечного фонда библиотеки:
 - 4.2.1. Расстановка литературы, систематическая проверка правильности расстановки, обеспыливание фонда;
 - 4.2.2. Наглядное оформление фонда разделителями, указателями, плакатами и т.д.;
 - 4.2.3. Изучение состава и использования фонда, освобождение его от малоспрашиваемой и ветхой литературы, списание утерянных изданий;
 - 4.2.4. Прием новых поступлений, их учет;
 - 4.2.5. Обеспечение сохранности фонда.
- 4.2. Предоставление доступа к электронному каталогу в целях оперативного удовлетворения запросов пользователей, всестороннего раскрытия содержания фонда библиотеки;

- 4.3. Информирование пользователей о содержании и составе фонда: оформление книжных выставок, проведение открытых просмотров, Дней информации, обзоров;
- 4.4. Формирование у пользователей библиотеки информационной культуры;
- 4.5. Проведение культурно-массовых мероприятий, отвечающих задачам библиотеки и способствующих раскрытию фондов библиотеки;
- 4.6. Изучение культурных и личностных запросов пользователей с целью их удовлетворения, использование ВБА, МБА, ЭДД;
- 4.7. Создание актива читателей;
- 4.8. Организация досуга детей и взрослых, создание любительских объединений по интересам;
- 4.9. Подготовка информации о мероприятиях библиотеки для сайта ЦБС;
- 4.10. Продвижение библиотеки и её услуг через социальные сети;
- 4.11. Учет, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. СБ имеет право:
 - 5.1.1. Принимать решения, способствующие совершенствованию библиотечно - библиографического обслуживания и повышению эффективности работы СБ;
- 5.1.2. СБ обязана:
 - 5.2.1. Строить свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;
 - 5.2.2. Выполнять приказы и распоряжения директора МКУК «Искитимская ЦБС», относящиеся к предмету деятельности СБ;
 - 5.2.3. Соблюдать требования конфиденциальности в отношении персональных данных пользователей;
 - 5.2.4. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 5.2.5. Выполнять условия трудовых договоров;
 - 5.2.6. Выполнять свои должностные инструкции;
 - 5.2.7. Выполнять Правила пожарной безопасности, Правила и нормы охраны труда;
 - 5.2.8. Соблюдать «Правила этики и служебного поведения работников МКУК «Искитимская ЦБС»

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. Для выполнения задач и реализации функций СБ взаимодействует с подразделениями межпоселенческой библиотеки и районной детской библиотекой.
- 6.2. СБ представляет:
 - 6.2.1. Администрации – на утверждение организационно распорядительную и технологическую документацию;
 - 6.2.2. Отделу комплектования – заказы на комплектование и докомплектование фонда;
 - 6.2.3. Методическому отделу – информацию о культурно-массовых мероприятиях СБ для размещения на сайте ЦБС, планы и отчеты библиотеки;
 - 6.2.4. Бухгалтерии – документы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
 - 6.2.5. Отделу информационных технологий и ИКР – заявки на новое оборудование и ремонт, на техническое обеспечение мероприятий.
- 6.3. СБ получает:
 - 6.3.1. От администрации – указания и распоряжения по организационно - производственной деятельности отдела, утвержденные организационно - распорядительные и технологические документы.
 - 6.3.3. От отдела информационных технологий и ИКР – услуги по установке и подключению нового оборудования, отремонтированное оборудование, принадлежащее СБ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. СБ несет ответственность за:

- Качество и своевременность выполнения возложенных на неё настоящим Положением задач и функций;
- Своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений администрации ЦБС;
- Соблюдение правил внутреннего распорядка и режима работы библиотеки;
- Состояние технической безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- За разглашение персональных данных пользователей сотрудник СБ несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующий методическим
отделом МБ
Должность

Разработал:

Мартынова Н.А.
ФИО


Подпись

Согласовал:

Зам. директора МКУК
«Искитимская ЦБС»,
Представитель руководства
по качеству
Должность

Коровяковская Т.И.
ФИО


Подпись