

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК

«Культурно-досуговый центр» НМО

Костюченко Костюченко А.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ П.НИЯ**

**МКУК «КУЛЬТУРНО - ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»**

**НИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1. Общие положения**

1. Библиотека в своей работе руководствуется ФЗ «О библиотечном деле», областным законом «О библиотечном деле в Иркутской области», Уставом МКУК КДЦ НМО, приказами, постановлениями местных органов власти.
2. Библиотека является структурным подразделением МКУК КДЦ НМО.
3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие: не допускается ограничение права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам по национальным либо другим признакам.
4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются правилами пользования библиотекой.
5. Методическое руководство библиотекой осуществляет сектор инновационно - методической работы МКУ.

## **2. Основные задачи.**

1. Информационное обеспечение и культурное насыщение досуга жителей села, оказание им разнообразных услуг вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.
2. Обслуживание всех категорий граждан, предоставление им комплекса библиотечно – информационных услуг в наиболее удобном для них режиме: в самой библиотеке или вне библиотеки, а также по телефону или электрон - ной почте. Обслуживание в любой доступной форме тех, кто по какой-либо причине не может посещать библиотеку в обычном режиме (инвалиды, престарелые, пациенты больниц и др.). Предоставление библиотечных услуг как индивидуальным пользователям, так и целым коллективам.
3. Формирование фонда библиотеки в соответствии с потребностями читателей, учета и обеспечение его безопасности и сохранности, создание и ведение справочно – библиографического аппарата (фонда справочных изданий, каталогов, библиографических изданий, каталогов и картотек, электронных баз данных, архивов выполненных справок).
4. Ведение библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки.
5. Организация и проведение культурно – просветительских мероприятий (экспозиций, лекций, выставок, клубов по интересам, вечеров, встреч, конкурсов и т.п).

6. Развитие у пользователей способности воспринимать культуру и искусство, воображения и творческого начала у детей и молодежи.
7. Расширение библиотечных услуг, в т.ч. платных, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно – информационных процессов.
8. Координация работы со школьной библиотекой для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции.**

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
3. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.
4. Проводит досуговые формы работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.
5. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов, ведет учет отказов на литературу.
6. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы, проводит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
7. Ведет каталоги и картотеки. Обеспечивает сохранность фонда, режим его хранения.
8. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их профессиональной грамотности.
9. Изучает передовой опыт и внедряет его в практику работы, сотрудничает с библиотеками других ведомств, общественными организациями.

### **4. Направления деятельности библиотеки**

1. Библиотека вносит свой вклад в социокультурную реабилитацию особых групп населения, для чего:
  - сотрудничает со службами социального обеспечения и опирается на их помощь;
  - участвует в местных, региональных программах социальной защиты и информационного обслуживания инвалидов и других социальных групп;
  - ведет фактографические базы данных по проблемам социальной защиты местного населения (правовые, экономические, бытовые, культурные);

- взаимодействует со специальными библиотеками в оказании услуг данным категориям.
2. информационное обеспечение развития своей территории библиотека осуществляет в сотрудничестве с органами местного самоуправления, местными организациями, представителями местного сообщества:
- участвует в изучении динамики потребностей, ведет базы данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества;
  - сотрудничает с центральной районной (межпоселенческой) библиотекой как координационным центром, осуществляющим комплектование, учет и обработку документов, а также межситсемный книгообмен;
  - осуществляет взаимодействие с другими библиотеками, информационными службами и необходимыми организация, в том числе за пределами данной местности.
3. Сельская библиотека формирует информационные потребности и информационную культуру своих читателей и всего местного населения. С этой целью библиотека:
- проводит регулярные экскурсии по библиотеке, знакомит посетителей с фондами, каталогами и базами данных, техническими средствами и технологическими возможностями, с сотрудником библиотеки и его деятельностью;
  - учит пользоваться справочно – поисковым аппаратом и отдельными его элементами, базами данных;
  - ведет библиотечные уроки в библиотеке и образовательных учреждениях.
4. Особая роль библиотеки заключается в распространении среди населения историко- краеведческих знаний и информации. Для этого библиотека:
- тщательно собирает и сохраняет литературу по вопросам местной историко – культурной жизни;
  - наиболее полно отражает местную тематику в справочно – поисковом аппарате;
  - ведет летопись поселения, создает фактографическую базу данных местных событий;
  - разрабатывает и проводит экскурсии по местным достопримечательностям;
  - сохраняет речевые особенности местных жителей путем создания словарей местного говора, местной топонимики;
  - организует работу краеведческих объединений.

5. Библиотека ведет мемориальную деятельность, направленную на изучение и популяризацию истории и культуру своей «большой и малой Родины». Библиотека выступает инициатором в собирании предметов материального характера (произведения народных промыслов, предметов быта, фотографии и др.)
6. Библиотека отчитывается перед местными жителями о своей работе, особо подчеркивает участие конкретных людей в том или ином содействии библиотеке. Издает ежегодный отчет о своей деятельности, распространяемый среди местного населения и местной администрации.

## **5. Управление, структура и штаты.**

### **Материально – техническое обеспечение.**

1. Библиотека является структурным подразделением МКУК КДЦ НМО, работает под его руководством.
2. Возглавляет библиотеку библиотекарь, который несет полную ответственность за результаты работы библиотеки и подчиняется директору МКУК КДЦ НМО. Обязанности главного библиотекаря определяются должностной инструкцией.
3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором МКУК КДЦ НМО согласно Устава, библиотека имеет абонемент.
4. Работник библиотеки назначается и принимается на работу директором МКУК КДЦ НМО. Его обязанности определяются должностной инструкцией, утвержденной директором.
5. Библиотека периодически отчитывается перед читателями о своей работе.
6. Библиотека составляет планы: годовые, месячные; отчеты: текстовые и статистические.
7. Распорядок работы библиотеки определяется по согласованию с директором МКУК КДЦ НМО и главой поселения.
8. Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека оборудуется предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, столами, стульями и т.д.), обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.
9. Библиотека оснащается техническими средствами и оборудованием, которые полностью обеспечивают выполнение основных функций, а также учитываются возможности их рационального использования.
10. Морально и физически устаревшее специальное библиотечное оборудование своевременно списывается по акту, разработанных и утвержденных учредителем нормативов сроков и условий эксплуатации

специального оборудования сельских библиотек в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности.**

### **1. Библиотека имеет право:**

- самостоятельно определять и регулировать перечень предоставляемых услуг;
- постоянно анализировать качество предоставляемых ею услуг, их соответствие потребностям потребителей, выявлять и учитывать претензии в свой адрес, предложения и замечания читателей, информировать их о результатах работы с неудовлетворенными запросами, объяснять причины отказов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и прејскурантом сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных книг, а также виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- привлекать дополнительные финансовые резервы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований;
- представлять библиотеку в учреждениях и организациях;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

### **2. Библиотека ответственна за сохранность фонда.**

3. Работник библиотеки, виновный в причинах ущерба библиотечному фонду, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Библиотека ведет мемориальную деятельность, направленную на изучение и популяризацию истории и культуру своей «большой и малой Родины». Библиотека выступает инициатором в собирании предметов материального характера (произведения народных промыслов, предметов быта, фотографии и др.)
6. Библиотека отчитывается перед местными жителями о своей работе, особо подчеркивает участие конкретных людей в том или ином содействии библиотеке. Издает ежегодный отчет о своей деятельности, распространяемый среди местного населения и местной администрации.

### **5. Управление, структура и штаты.**

#### **Материально – техническое обеспечение.**

1. Библиотека является структурным подразделением МКУК КДЦ НМО, работает под его руководством.
2. Возглавляет библиотеку библиотекарь, который несет полную ответственность за результаты работы библиотеки и подчиняется директору МКУК КДЦ НМО. Обязанности главного библиотекаря определяются должностной инструкцией.
3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором МКУК КДЦ НМО согласно Устава, библиотека имеет абонемент.
4. Работник библиотеки назначается и принимается на работу директором МКУК КДЦ НМО. Его обязанности определяются должностной инструкцией, утвержденной директором.
5. Библиотека периодически отчитывается перед читателями о своей работе.
6. Библиотека составляет планы: годовые, месячные; отчеты: текстовые и статистические.
7. Распорядок работы библиотеки определяется по согласованию с директором МКУК КДЦ НМО и главой поселения.
8. Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека оборудуется предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, столами, стульями и т.д.), обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.
9. Библиотека оснащается техническими средствами и оборудованием, которые полностью обеспечивают выполнение основных функций, а также учитываются возможности их рационального использования.
10. Морально и физически устаревшее специальное библиотечное оборудование своевременно списывается по акту, разработанных и утвержденных учредителем нормативов сроков и условий эксплуатации