



УТВЕРЖДЕНО

А.Х.Сынбулатова

Приказ от 09.01.2024 № 1/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях (общедоступных сельских библиотеках)

муниципального автономного учреждения Централизованная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях (общедоступных сельских библиотеках) муниципального автономного учреждения Централизованная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

(далее - МАУ ЦБС Хайбуллинского района) регулирует деятельность общедоступных сельских библиотек, являющихся структурными подразделениями МАУ ЦБС Хайбуллинского района, учреждения, функционирующего на основе единого административного и методического руководства, общего библиотечного фонда и штата, централизации технологических процессов.

1.2. В целях организации библиотечного обслуживания жителей сельских поселений, общедоступным сельским библиотекам в оперативное управление передана часть единого библиотечного фонда муниципального автономного учреждения Централизованная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

1.3. Общедоступные сельские библиотеки предназначены для информационно-библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.4. Общеизвестная сельская библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Уставом муниципального автономного учреждения Централизованная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан и настоящим Положением.

1.5. Общеизвестная сельская библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.6. Общеизвестная сельская библиотека общеизвестна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования библиотекой сельского поселения.

2. Цель и задачи общеизвестных сельских библиотек

2.1. Целью деятельности общеизвестных сельских библиотек является обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.2. Основными задачами общеизвестных сельских библиотек являются:

2.2.1. Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА).

2.2.2. Организация, обеспечение учета и сохранности фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3. Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.2.4. Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.5. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.2.7. Создание комфортных условий для пользователей.

3. Содержание работы общедоступных сельских библиотек

3.1. Работа с документным фондом

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический, краеведческий каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

3.2. Работа с пользователями

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

1) формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

2) изучает информационные потребности жителей;

3) проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

4) ведет индивидуальное и групповое информирование, проводит Дни информации, Дни специалиста;

5) организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно-законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

4. Организация и управление

4.1. Руководство общедоступными сельскими библиотеками и контроль за их деятельностью осуществляет директор МАУ ЦБС Хайбуллинского района, который утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь сельской библиотекой назначается и освобождается от работы директором МАУ ЦБС Хайбуллинского района, по согласованию с главой сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

4.4. Библиотекарь общедоступной сельской библиотеки составляет годовой план работы, который является составной частью плана МАУ ЦБС Хайбуллинского района, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в МАУ ЦБС Хайбуллинского района в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МАУ ЦБС Хайбуллинского района, по согласованию с органами местного самоуправления сельского поселения.

4.7. Размер оплаты труда библиотекаря общедоступной сельской библиотеки, доплаты и надбавки к должностному окладу устанавливаются в соответствии

с Положением об оплате труда работников МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

4.8. Библиотекарь общедоступной сельской библиотеки несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Общедоступная сельская библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства.

5. Делопроизводство

5.1. Примерная номенклатура дел общедоступной сельской библиотеки должна включать:

- 1) дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
- 2) документы учета библиотечного фонда;
- 3) акты на списанную литературу;
- 4) журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- 5) журнал учета выдачи литературы по ВСО и МБА (при наличии данного вида услуг);
- 6) журнал учета справочной работы;
- 7) журнал предложений и замечаний (отзывов о работе библиотеки);
- 8) тетрадь учета проверок;
- 9) систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т.п.
- 10) подшивку инструктивных документов, приказов, методических писем, присланных для руководства и исполнения директором и специалистами МАУ ЦБС Хайбуллинского района;
- 11) документы по оказанию платных услуг (Положение, перечень, утвержденный директором МАУ ЦБС Хайбуллинского района, квитанции, кассовые отчеты и др.);

12) правила пользования библиотекой, утвержденные директором МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

5.2. Библиотека обеспечивает учет и сохранность документов.

6. Учет и отчетность общедоступных сельских библиотек

6.1. Общедоступная сельская библиотека осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет отчет о проделанной работе директору МАУ ЦБС Хайбуллинского района на в установленные сроки.

6.2. Библиотекарь общедоступной сельской библиотеки несет установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

7. Реорганизация и ликвидация общедоступной сельской библиотеки

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

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

7.3. Имущество ликвидируемой библиотеки остается в муниципальной собственности.

7.4. При реорганизации общедоступной сельской библиотеки все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с правилами учреждению - правопреемнику.