МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКУК

«КДЦ Батаминского МО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С.Моцкайтис

17.08.2015.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**Батама 2015г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**1. Общие положения.**

1.1. Сельская библиотека является общедоступным информационным и культурно-просветительским учреждением.

Основной целью деятельности библиотеки является организация библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.2. Сельская библиотека является филиалом муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Батаминского муниципального образования» (МКУК «КДЦ Батаминского МО»), которое осуществляет координацию и регулирование деятельности библиотеки, контроль за со­хранностью вверенного ей имущества. Библиотека отчитывается перед МКУК «КДЦ Батаминского МО» и муниципальным казённым учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Зиминского района» (МКУК «МЦБ Зиминского района») на основании соглашения.

1.3. Библиотека имеет внестационарные формы обслуживания /пункты выдачи книг, передвижные библиотеки/.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Феде­рации, Федеральным Законом №131-Ф3 от 06. 10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле», законом Иркутской области, указами Президента, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и Зиминского района, Батаминского муниципального образования, МКУК «КДЦ Батаминского МО», Прави­лами внутреннего трудового распорядка библиотеки, положением о сельской библиотеке, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите. Библиотека финансируется из средств местного бюджета Батаминского муниципального образования. Библиотека планирует свою деятельность и определяет направ­ления ее развития, исходя из целей и задач, стоящих перед библио­теками области, района, определенных Положением, наличия твор­ческих и хозяйственных ресурсов и перспектив творческо-производственного и социального развития библиотеки.

1.5 Сельская библиотека находится по адресу: 665361, Иркутская область, Зиминский р-он, с. Басалаевка, ул. Речная, д.62

**2. Цели, задачи и предмет деятельности библиотеки.**

2.1. Осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания жителей села и близ лежащих деревень.

2.2. Организация библиотечного обслуживания с учетом интересов по­требностей граждан, местных традиций. Организация работы библиотеки как информационного, образовательного и культурного уч­реждения.

2.3. Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам. Обеспечение сохранности и эффективного использования фондов.

Для этого:

- обеспечивает алфавитно-систематическую расстановку документов, ор­ганизует для пользователей тематические и жанровые книжные выставки;

- осуществляет контроль за выносом документов, выданных читателям, принимает меры по сохранности библиотечного фонда. При открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;

- осуществляет просмотр документов для выявления ветхих, дублетных, устаревших по содержанию, проводит их своевременное списание и уда­ление из фонда, ремонт.

2.4. Обеспечение воспитательного, просветительского процесса и само­образование пользователей средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.5. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6. Анализ и обобщение опыта в рамках традиционных подходов к ра­боте, освоение новых библиотечных технологий.

2.7. Расширение ассортимента библиотечных услуг, фандрайзинговая деятельность.

2.8. Маркетинговая деятельность с целью формирования позитивного образа учреждения.

2.9. Поиск и привлечение к деятельности учреждения надежных соци­альных партнеров, заинтересованных творческих личностей, созда­ние попечительских Советов и активов, способствующих повыше­нию статуса и социальной значимости сельской библиотеки.

2.10. Организация обслуживания книгой и информацией на других носи­телях различных групп читателей, производственных коллективов.

2.11. Формирование читательского контингента сельской библиотеки. Привлечение к пользованию библиотекой всех слоев населения. Систематическое изучение состава читателей, их интересов и запро­сов, проведение социологических исследований и опросов.

2.12. Содействие формированию мировоззрения гражданина и патриота повышению обшей культуры читателей, возрождению духовности, экологическому просвещению населения, профилактика антисоци­альных явлений и пропаганда здорового образа жизни, привития ин­тереса к истории своей малой родины.

2.13. Оперативное удовлетворение читательских запросов путем выдачи книг и информации на других носителях на дом, использования единого фонда ШТБС, новых информационных технологий.

2.14. Осуществление руководства чтением в процессе индивидуальной работы с читателями, популяризация лучших образцов документов, используя массовые формы работы. Организация любительских клубов, объединений, кружков по интересам.

2.15. Обучение библиотечно-библиографическим знаниям, воспитание культуры чтения, привитие навыков работы со справочно-библиографическим аппаратом, ведение и редактирование каталогов и картотек, организация справочно-библиографического фонда.

 2.16. Самостоятельное определение перечня платных услуг в соответст­вии с правилами пользования библиотекой, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, утвержденные МКУК «КДЦ Батаминского МО».

2.17. Создание современного интерьера (зона делового общения, зона от­дыха) фитодизайна для комфортного обслуживания пользователя.

2.18 Выявление, отбор, хранение музейных предметов. Использование библиотечно-музейного фонда. Исследование, сбор и хранение материалов по истории села, возрождение культурных ценностей и распространение среди населения историко-краеведческих знаний.

**3. Библиотека имеет право:**

3.1. Вводить в практику библиотеки внестационарные формы обслужи­вания пользователей.

3.2. Вносить предложения МКУК «КДЦ Батаминского МО» по улучшению библиотечного обслуживания пользователей.

3.3. Принимать участие в работе конференций, семинаров, совещаний, оргкомитетов.

3.4. На периодическое повышение квалификации.

3.5. Подавать заявки на участие в проектах, конкурсах, программах фе­дерального, областного, регионального, локального уровня.

3.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.7. Разрабатывать совместно с МКУК «КДЦ Батаминского МО» правила пользования биб­лиотекой по согласованию с директором муниципального казённого учреждения культуры «КДЦ Батаминского МО».

3.8. Давать обязательные для исполнения указания пользователям по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиоте­кой.

3.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.10. Знакомиться с изменениями, вносимыми в регламентирующие дея­тельность библиотеки документы / Положение о сельской библиотеке филиале МКУК «КДЦ Батаминского МО». Устав МКУК «КДЦ Батаминского МО» / и реагировать на них.

3.11. Самостоятельно определять источники комплектования своих фон­дов, помимо средств на комплектование из консолидированного бюджета района и субвенций местного бюджета.

3.12.Библиотекарь сельской библиотеки имеет право по доверенности, выданной директором МКУК «КДЦ Батаминского МО», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, представлять сельскую библиотеку в отношениях с органами государственной власти и управления, с органами местного самоуправления, а также с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры, контакты и иные соглашения, касающиеся деятельности сельской библиотеки.

Органы местного самоуправления не вмешиваются в профессио­нально-творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

**4. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность библиотеки.**

4.1. Имущество библиотеки является объектом муниципальной собственности.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов сельской библиотеки являются бюджетные и внебюджетные сред­ства, в том числе:

- средства из местного бюджета;

- доход от реализации продукции, работ, услуг разрешенной хозяйствен­ной деятельности;

- добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

4.3. Библиотека владеет, пользуется, распоряжается переданным ей в пользование имуществом для осуществления культурной деятель­ности на территории муниципального образования на основе действующего Законода­тельства.

4.4. Библиотека обязана:

- эффективно использовать переданное в пользование имущество;

- обеспечивать сохранность и использование переданного в пользование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества /за исклю­чением нормативного износа в процессе эксплуатации;

- осуществлять текущий ремонт имущества при соответст­вующем бюджетном финансировании;

- обеспечивать своих работников (уборщицу и др.) безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- средства бюджета расходовать строго в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных средств;

-оперативный, бухгалтерский, статистический учет и отчетность осуществляет бухгалтерия по договору;

- библиотека использует средства от дополнительных платных услуг, да­рений на развитие материально - технической базы только с разрешения главы администраци для проведения меро­приятий и хозяйственные нужды;

- контроль и ревизия деятельности библиотеки осуществляется органами, на которые в соответствии с действующим законодательством и законода­тельными актами Российской федерации возложена проверка деятельно­сти учреждения культуры;

- контроль за использованием и распоряжением переданным имуществом в пользование осуществляется МКУК «КДЦ Батаминского МО» и администрацией.

**5. Трудовые отношения и социальная защита.**

Отношения работника и библиотеки регулируется законодательством Российской Федерации о труде и гражданским законодательством.

В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры доплат и надбавок и других вы­плат стимулирующего характера устанавливает администрация МКУК «КДЦ Батаминского МО» в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Обязательное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляется в соответствии с законодательст­вом Российской Федерации.

Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доп­лат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работни­ков библиотеки устанавливаются в соответствии с Коллективным догово­ром МКУК «КДЦ Батаминского МО» и в порядке, определенном законодательством Россий­ской Федерации, нормативными и правовыми актами.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается директором МКУК «КДЦ Батаминского МО»

**6. Учет и отчетность библиотеки.**

Библиотека осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет отчет о проделанной работе директору МКУК «КДЦ Батаминского МО» в установленные сроки.

Должностные лица несут установленную Законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

Библиотека обеспечивает учет и сохранность документов.

**7. Реорганизация и ликвидация библиотеки.**

7.1.Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидация библиотеки осуществляется в порядке, установленном действующим Законодательством Российской Федерации, Иркутской области и Зиминского района.

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

7.3.Имущество ликвидируемой библиотеки остается в муниципальной собственности администрации.

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