

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОЛЫШМАНОВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»



Утверждено
Приказом директора
МАУ «Голышмановская ЦБС»
№ 74-бд от 25.04.2019 года

Положение
о сельских библиотеках
МАУ «Голышмановская централизованная
библиотечная система»

р.п. Голышманово
2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о сельских библиотеках

муниципального автономного учреждения

«Голышмановская централизованная библиотечная система»

Содержание

1 Общие положения	2-3
2 Основные понятия.....	3-4
3 Цели, задачи, предмет и виды деятельности Библиотеки.....	4-5
4 Содержание работы Библиотеки.....	5-6
5 Имущество и финансы Библиотеки	6
6 Организация и управление Библиотекой.....	6-7
7 Трудовые отношения и социальная защита	7
8 Реорганизация и ликвидация Библиотеки	7

Утверждено

Приказом директора

МАУ «Голышмановская ЦБС»

№ 74-од от 25.04.2019 года



**Положение
о сельских библиотеках
муниципального автономного учреждения
«Голышмановская централизованная библиотечная система»**

Введено взамен Положения
от 2008 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сельская библиотека (далее – библиотека) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения «Голышмановская централизованная библиотечная система» (далее – МАУ «Голышмановская ЦБС»).

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», действующим законодательством, в том числе основами российского законодательства о культуре и библиотечном деле, правовыми актами Правительства Тюменской области и его отраслевых органов, принятыми в рамках их компетенции, Уставом МАУ «Голышмановская ЦБС», данным Положением, инструкциями, приказами и распоряжениями директора МАУ «Голышмановская ЦБС».

1.3. Библиотеки – структурные подразделения МАУ «Голышмановская ЦБС»:

- Центральная районная библиотека;
- Бескозобовская сельская библиотека;
- Боровлянская сельская библиотека;
- Гладиловская сельская библиотека;
- Голышмановская сельская библиотека;
- Евсинская сельская библиотека;
- Земляновская сельская библиотека;
- Королёвская сельская библиотека;
- Ламенская сельская библиотека;
- Малышенская сельская библиотека;
- Медведевская сельская библиотека;
- Никольская сельская библиотека;
- Ражевская сельская библиотека;
- Среднечирковская сельская библиотека;
- Усть-Ламенская сельская библиотека;

- Хмелёвская сельская библиотека;
- Черемшанская сельская библиотека

1.4. Библиотека - структурное подразделение действует в соответствии с Уставом МАУ «Голышмановская ЦБС». Руководство структурным подразделением осуществляет библиотекарь, в чьи обязанности директором МАУ «Голышмановская ЦБС» вменено исполнение данных функций. Назначение и освобождение от занимаемой должности производится директором МАУ «Голышмановская ЦБС».

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяется Правилами пользования Библиотекой.

1.6. Библиотека организует свою деятельность в рамках общей стратегии развития МАУ «Голышмановская ЦБС» и во взаимодействии с Администрацией Голышмановского городского округа Тюменской области, органами местного самоуправления.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

➤ **Библиотека** - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

➤ **пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

➤ **централизованная библиотечная система** - добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование;

➤ **библиотечный фонд** - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

➤ **межбиблиотечный абонемент** (также **междубиблиотечный абонемент, межбиблиотечный обмен, МБА**) - форма библиотечного обслуживания, предоставляющая читателям («абонентам») одной библиотеки возможность использования книжных фондов других библиотек;

➤ **утрата** – пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение определенного периода, установленного библиотекой, после выявления их отсутствия (например, в течение

трех лет) или после проверки всего фонда (двух плановых проверок), если пути розыска исчерпаны.

Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, работникам библиотеки) в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны;

➤ **ветхость** – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации;

➤ **устарелость по содержанию** – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованность в перераспределении и реализации;

➤ **дефектность** – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и тому подобное);

➤ **проверка наличия документов библиотечного фонда** – определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации;

➤ **право оперативного управления имуществом** – это право осуществлять в установленных законом пределах, в соответствии с целями деятельности владение, пользование и распоряжение заданиями собственника и назначенным им имуществом;

➤ **материально ответственное лицо** - по трудовому законодательству Российской Федерации работник, который в соответствии с нормативными актами и договором несет полную материальную ответственность за ущерб, возникший в результате необеспечения сохранности имущества и иных ценностей, переданных ему для хранения или других целей.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Сельская библиотека создана в целях совершенствования условий реализации культурных и досуговых потребностей населения.

3.2. Задачами Библиотеки являются:

- сохранение и развитие культурных традиций территории;
- информационное обеспечение населения в области культуры и искусства;
- удовлетворение и развитие информационных потребностей населения;
- создание условий для полноценного досуга населения;

- формирование, учет, сохранение и использование библиотечных фондов, его максимальное раскрытие.

3.3. Предметом деятельности Библиотеки является:

- библиотечно-библиографическое, информационное обслуживание пользователей – физических лиц (детей, подростков, взрослого населения), юридических лиц;
- организация культурно-досуговой и образовательной деятельности.

3.4. Для выполнения своих задач Библиотека развивает следующие виды деятельности:

- проведение презентаций, выставок, тематических, игровых и развлекательных программ;
- организация и проведение экскурсий;
- организация кружков по обучению прикладным, бытовым, художественным навыкам (кройка и шитье, вязание и тому подобное).

Библиотека вправе вести и другую деятельность, предусмотренную Уставом МАУ «Голышмановская ЦБС», в том числе оказывать дополнительные услуги населению на коммерческой основе согласно «Положению о платных услугах МАУ «Голышмановская ЦБС», утверждаемого директором МАУ «Голышмановская ЦБС».

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Организация обслуживания пользователей в Библиотеке и библиотечных пунктах с применением методов индивидуального и группового обслуживания:

- 4.1.1. библиотекарь осуществляет учет пользователей Библиотеки;
- 4.1.2. библиотекарь изучает информационные запросы пользователей;
- 4.1.3. библиотекарь ведёт статистический учёт основных показателей работы Библиотеки;
- 4.1.4. библиотекарь осуществляет выдачу документов во временное пользование;
- 4.1.5. библиотекарь контролирует сроки возврата литературы пользователями и ведёт работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

4.2. Формирование фондов Библиотеки в соответствии с информационными потребностями пользователей и профилем Библиотеки:

- 4.2.1. библиотекарь осуществляет правильность расстановки документов, оформление фондов полочными разделителями;
- 4.2.2. библиотекарь ведёт систематическую очистку фондов от пыли.

4.3. Организация хранения фондов:

4.3.1. библиотекарь осуществляет просмотр фонда на выявление утраченных, ветхих, устаревших по содержанию и дефектных документов;

4.3.2. выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда по форме 0504144, утверждённой Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (подробнее прописано в разделе 4 «Инструкции по учету библиотечного фонда МАУ «Гольшмановская ЦБС», утвержденной приказом директора МАУ «Гольшмановская ЦБС» № 151-од от 30.12.2016 года);

4.3.3. проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 (пять) лет, согласно перспективному плану проверок библиотечного фонда, утвержденного приказом директора МАУ «Гольшмановская ЦБС».

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Финансирование Библиотеки осуществляется в соответствии с утвержденным Учредителем планом финансово - хозяйственной деятельности МАУ «Гольшмановская ЦБС»;

5.2. Имущество Библиотеки находится в оперативном управлении МАУ «Гольшмановская ЦБС».

5.3. Библиотека обязана:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять текущий ремонт имущества;

5.4. Контроль за использованием и сохранностью имущества осуществляет руководитель МАУ «Гольшмановская ЦБС».

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Руководство Библиотекой - структурным подразделением МАУ «Гольшмановская ЦБС» осуществляет библиотекарь, в чьи обязанности директором МАУ «Гольшмановская ЦБС» вменено исполнение данных функций.

6.2. Назначение и освобождение от занимаемой должности производится директором МАУ «Гольшмановская ЦБС».

6.3. Библиотекарь структурного подразделения наделяется полномочиями и действует на основании распоряжений и приказов, исходящих от руководителя МАУ «Гольшмановская ЦБС».

6.4. Штат Библиотеки утверждается директором МАУ «Гольшмановская ЦБС», штатное расписание определяется структурой библиотеки.

6.5. Библиотека составляет годовые, месячные планы, статистические и текстовые отчёты и в установленном порядке отчитывается перед руководством МАУ «Голышмановская ЦБС».

6.6. Библиотека принимает участие в мероприятиях по повышению квалификации.

6.7. Время и распорядок работы Библиотеки устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ «Голышмановская ЦБС».

6.8. Библиотекарь, в чьи обязанности директором МАУ «Голышмановская ЦБС» вменено **исполнение** данных функций, отвечает за состояние пожарной безопасности и охрану труда в Библиотеке;

6.8.1. Библиотекарь несёт персональную ответственность за результаты деятельности Библиотеки;

6.8.2. Библиотекарь является материально ответственным лицом.

6.9. Права и обязанности работника Библиотеки определяются Коллективным договором МАУ «Голышмановская ЦБС», должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МАУ «Голышмановская ЦБС», настоящим Положением.

7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

7.1. Отношения персонала Библиотеки и администрации МАУ «Голышмановская ЦБС» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации;

7.2. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление стимулирующих **выплат**, сокращенный рабочий день и другие льготы для персонала Библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным договором МАУ «Голышмановская ЦБС» и в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными и правовыми актами.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидация Библиотеки осуществляется в порядке, установленном **действующим** законодательством Российской Федерации и Тюменской области.

8.2. При ликвидации и реорганизации увольняемому работнику Библиотеки гарантируется соблюдение его прав в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Имущество Библиотеки находится в муниципальной собственности Голышмановского района, закреплено за МАУ «Голышмановская ЦБС» на праве оперативного **управления** в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.