 УТВЕРЖДАЮ

Глава Хасаут-Греческого СП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ш.А.Кипкеев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Положение

о Хасаут-Греческой сельской библиотеке

**1.      Общие положения**

1.1.Хасаут-Греческая сельская библиотека –в дальнейшем именуемая СБ, является структурным подразделением Хасаут-Греческого сельского поселения.

1.2.СБ создана в 1950 году с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей села Хасаут-Греческое.

1.3.СБ  не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ. Руководствуется приказами и распоряжениями директора МБУК и главы сельского поселения и настоящим Положением.

1.4.СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

1.5.СБ в соответствии со своими задачами и видами деятельности может иметь следующую структуру: абонемент, читальный зал, пункт выдачи в с. Хасаут-Греческое .

**2.      Основные задачи и функции**

2.1.Организация  культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2.Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3.Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.Участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и эффективных форм обслуживания пользователей в работу СБ, в исследованиях, образовательных и иных программах и проектах.

2.5.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

**3.      Организация работы**

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Осуществляет учет работы, статистический учет и результаты в виде отчетов в установленные сроки передаются в Зеленчукскую ЦБ.

3.3.Учет и отчетность в СБ ведется в соответствии с нормами и по формам, действующим в РФ и дополнительно по формам и показателям, утвержденным Зеленчукской ЦБ.

3.4.Рекламирует свою деятельность по согласованию с Зеленчукской РЦБ и Хасаут-Греческой сельской администрацией.

3.5.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.8.Расписание работы СБ определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается Главой Хасаут-Греческого сельского поселения.

Устанавливается 15 часовая рабочая неделя.

В будние дни с 11.00 до 14.00. без перерыва .

В субботу , воскресенье – выходные дни.

**4.      Книжный фонд**

4.1.Книжный фонд СБ – часть единого фонда Зеленчукской РЦБ». Книжный фонд СБ должен быть актуальным, постоянно обновляющимся, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года №590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

**5.      Справочно-библиографический аппарат (СБА) и информационная работа**

5.1.СБ имеет СБА, состоящий из фонда справочных и библиографических изданий, системы как традиционных каталогов и картотек.

5.2.СБ ведет работу по:

·         пропаганде библиотечно-библиографических знаний и привитию информационной культуры потребителю;

·         организации массовых мероприятий информационного характера;

·         индивидуальному и групповому информированию пользователей;

**6.      Управление и штаты**

6.1.СБ возглавляет заведующий (библиотекарь), назначаемый и освобождаемый от должности главой Хасаут-Греческого сельского поселения

6.2.Заведующий (библиотекарь) СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией.

6.3.Штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании сельской библиотеки и утверждается Главой Хасаут-Греческого сельского поселения.

6.4.Трудовой коллектив СБ формируется в соответствии со штатным расписанием.

6.5.Обязанности сотрудников СБ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Главой Хасаут-Греческого сельского поселения.

**7.      Права и обязанности**

**7.1.СБ имеет право:**

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность, утверждаемые главой сельского поселения;

- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;

- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

**7.2. СБ обязана:**

- соблюдать интересы Зеленчукской РЦБ, Хасаут-Греческой сельской администрации выполнять поставленные перед ней задачи;

- составлять планы и отчеты о их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;

- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора Зеленчукской РЦБ и Главы сельского поселения;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

**8. Структура**

8.1. Структура СБ определяется исходя из целей Хасаут-Греческого сельского поселения, характера и объема работы, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, утверждается главой Хасаут-Греческого сельского поселения.

9.1. Финансирование СБ осуществляется администрацией Хасаут-Греческого сельского поселения.

**10. Штрафные санкции**

За порчу выданных изданий и за их не возврат в срок, установленный «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с Положением об организации дополнительных платных услуг и Перечнем цен на платные услуги.

**11.Работа сельской библиотеки с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистких материалов»**

-Библиотекарь сельской библиотеки обязан следить за обновлением «федерального списка экстремистских материалов».

-Производить сверку фонда библиотеки и подтверждать это документально.

-Приобнаружении изданий, включенных в «Федеральный список», издание помечается специальным опозновательным знаком («восклицательный знак в круге» и исключается из фонда библиотеки.)

-Осуществление координации сельской библиотеки с государственными, муниципальными, образовательными структурами, культурными учреждениями, общественными организациями.