

Утверждено:
приказом директора
МБУ «Межпоселенческая библиотека
Пряжинского национального
муниципального района»
Е.О.Сафоновой



ПОЛОЖЕНИЕ

о Койвусельгской сельской библиотеке МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Койвусельгская сельская библиотека входит в состав МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района», осуществляет библиотечно - информационное обслуживание населения п. Койвусельга Ведлозерского сельского поселения. Адрес: Койвусельгская сельская библиотека МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района 186147 Пряжинский район, п.Койвусельга, ул. Гагарина, д.5

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре», "О библиотечном деле" и "Об обязательном экземпляре документов";
- «Концепцией развития библиотечного дела Республики Карелия до 2020 года и на период до 2025 года»; - «Модельным стандартам деятельности общедоступной библиотеки»;
- Программой развития культуры Пряжинского национального муниципального района на период 2014-2018г.г.;
- постановлениями и распоряжениями законодательной и исполнительной власти РФ и Республики Карелия, органов местного самоуправления сельского поселения;
- стандартами инструкциями, регламентирующими библиотечно информационную деятельность библиотеки.
- Уставом МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»
- приказами директора МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района», настоящим положением.

1.3. Основные задачи библиотеки:

- 1.3.1. Организация культурно-просветительской деятельности и интеллектуального досуга для населения;
 - 1.3.2. Изучение, сохранение и популяризация культурного наследия Пряжинского национального муниципального района;
 - 1.3.3. Продвижение книги и чтения, организация возможности ознакомления с образцами литературы и творческой деятельности;
- 1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Функции и содержание работы библиотеки

2.1. Библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание жителей п. Койвусельга Ведлозерского сельского поселения:

2.2. Представляет традиционные виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

2.3. Обеспечивает организацию на максимальное обеспечение удовлетворения потребностей читателей в меняющейся ведение деятельности библиотеки, направленной общественной экономической ситуации и на достижение эффективности библиотечного обслуживания на территории поселения.

2.4. Предоставляет информацию краеведческого характера.

2.5. Библиотека организует работу с читателями:

2.5.1. Удовлетворяет культурные, познавательные и информационные потребности информационное обслуживание читателей, участвует в формировании информационных ресурсов и осуществляет пользователей, пользователей библиотеки и жителей поселения;

2.5.2. Организует дифференцированное обслуживание различных социально возрастных групп населения, пользователей с ограниченными возможностями здоровья;

2.5.3. Информировывает читателей о содержании и составе фонда;

2.5.4. Ведет работы по раскрытию содержания фонда путем открытого доступа, удобного расположению фонда;

2.5.5. Библиотека осуществляет обновление содержания индивидуальной и массовой работы с пользователями, составляет и внедряет программы, проекты и новые формы работы. Организует массовые мероприятия для населения.

2.5.6. Предоставляет бесплатные услуги населению.

2.5.7. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

2.6. Библиотека формирует универсальный фонд документов различных типов и видов, в том числе - на нетрадиционных носителях, использует различные источники комплектования, обеспечивает учет сохранность фонда, создает справочно — библиографический аппарат, раскрывающий информационные ресурсы библиотеки.

2.6.1. Библиотека ведет работу по организации фонда: - организует расстановку фонда и обеспечивает сохранность и проверки фонда в соответствии с утвержденным планом проверок фонда МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района».

- изучает состав и использования фонда библиотеки, выявляет и проводит чистку фонда от устаревших, ветхих, непрофильных изданий:

- систематически анализирует неудовлетворенный спрос читателей с целью выявления пробелов в составе фонда;

-проводит санитарный день в последний рабочий день месяца.

2.6.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание:

- формирует справочно-библиографический фонд,

- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- изучает информационные потребности населения зоны обслуживания;

2.7. Изучает и обобщает передовой опыт деятельности библиотек, новые формы работы и внедряет их в практику работы библиотеки. Участвует в проектной деятельности.

2.8. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации, районным и республиканскими методическими центрами.

2.9. Взаимодействует с культурными, образовательными, общественными организациями, организации социальной сферы в п. Койвусельга Ведлозерского сельского поселения.

2.10. Организует работу в соответствии с рекомендациями методического центра МБУ «Межпоселенческая библиотека».

3. Организация работы и управление библиотекой

3.1. Порядок формирования вопросы организации и деятельности Библиотеки определяется Уставом МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района и настоящим Положением.

3.2. Койвусельская сельская библиотека входит в состав МБУ «Межпоселенческая

библиотека Пряжинского национального муниципального района».

3.3. Режим работы библиотеки устанавливается директором МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»

3.4. Прием на работу и увольнение работника Койвусельгской сельской библиотеки осуществляется приказом директора МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района».

3.5. Права и обязанности библиотекаря определяются трудовым договором, должностной инструкцией. Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач.

3.6. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы библиотеки, разработанным в соответствии с требованиями методического центра. План утверждается директором МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района.

3.7. Ежегодно в установленные сроки администрации МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района предоставляется текстовый годовой отчет по результатам работы библиотеки, иные отчеты по запросам вышестоящих органов.

3.8. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно планировать свою деятельность и определять перспективы её развития, исходя из целей, предусмотренных Положением, наличия собственных творческих и хозяйственных ресурсов и перспектив социально-экономического развития сельского поселения;

- определять по согласованию с директором МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» перечень услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе в соответствии с правилами пользования Библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке, а также стоимость платных услуг и продукции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- создавать (библиотечные, любительские объединения);

- участвовать в конференциях, стажировках, семинарах и др. мероприятиях по повышению квалификации по всем направлениям библиотечной деятельности, организуемых МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» и республиканскими методическими центрами.

4. Учет и отчетность Библиотеки

4.1. Койвусельская сельская библиотека отчитывается по результатам своей деятельности перед МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района».

4.2. Библиотека осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленным формам, предоставляет статистический отчет по форме 6-НК до 15 января текущего года.