**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**Муниципальное казенное учреждение**

**Культурно-досуговое объединение**

**«Аккорд» Зюзинского сельсовета**

2018 год

Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
директор МКУ КДО «Аккорд»
Л.А. Стребкова

“ 24”декабря 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**О СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**1. Общие положения**
1. 1.Библиотека входит в состав Муниципального казенного учреждения Культурно-досугового объединения «Аккорд» Зюзинского сельсовета. 1.2.Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с:
• Конституцией РФ;
• Гражданским кодексом РФ;
• Основами законодательства РФ о культуре от 09.10.92 №3612-1 (с изм. От 23.12.03 № 186-ФЗ);
• Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.94 №78-ФЗ;
• Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.94 №77-ФЗ (с изм. от 23.12.03);
• Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 №5351-1;
• Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 №24-ФЗ
• Законом «О защите прав потребителей» от 07.02.92 № 2300-1 (ред. от 30.12.01 № 196-ФЗ)
• Законом РФ «О рекламе» от 18.07.95 №108-ФЗ (с изм. От 01.07.02)
• Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.12 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
• Другими нормативными актами РФ и Новосибирской области.

**II. Цели и виды деятельности**

2.1. Основными целями деятельности сельской библиотеки являются:
• Реализация прав граждан на полноценное традиционное библиотечное обслуживание по месту жительства пользователей;
• Создание условий для повышения образовательного, культурного, профессионального уровня населения;
• Содействие духовному развитию личности;
• Удовлетворение спроса реальных и потенциальных пользователей, на различного рода информацию;
• Создание условий для комфортного и содержательного библиотечного досуга;
• Содействие развитию образования, производства и культуры жителей;
• Формирование фонда на основе изучения потребностей пользователей.
2.2. Основными видами деятельности сельской библиотеки являются:
• Комплектование, организация, использование, хранение универсального книжного и периодического фонда;
• Обслуживание читателей-пользователей использованием книжного, периодического фонда;
• Справочно-библиографическое обслуживание;
• Создание клубов по интересам;
• Участие в книгообмене с библиотеками различных ведомств;
• Проведение массовых мероприятий разнообразных форм (беседы, обзоры, лекции, литературные и тематические вечера, интеллектуальные игры и викторины, конкурсы, Дни информации, презентации книг и периодических изданий, творческие встречи, тематические выставки литературы и выставки-просмотры и др.)
2.3. Условия предоставления фонда пользователям:
2.3.1. Условием выдачи книг пользователям абонемента библиотеки является предоставление ими документа, удостоверяющего личность (паспорт), несовершеннолетние пользователи в возрасте до 14 лет по предъявлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей и Поручительства от них.
2.3.2. Пользование фондами читальных залов не предусматривает предъявление удостоверяющих личность документов, исключением является выдача материалов на дом.
2.3.3. Доступ пользователя к литературе в читальных залах осуществляется через посредничество библиотечного работника.
2.3.4. Пользователи сельской библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

III. Права и ответственность.

3.1. Отношения сельской библиотеки с пользователями или их законными представителями регулируются в порядке, установленном настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой и законодательством РФ.
**3.2. Обязанности сельской библиотеки:**
• осуществлять библиотечное обслуживание согласно законодательству РФ, не ограничивая права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
• обеспечение сохранности книжного фонда;
• отражать состав книжного и периодического фонда через систему каталогов и картотек;
• обеспечивать условия труда;
• выполнять другие обязательства, предусмотренные законодательством РФ.

**3.3. Права сельской библиотеки:**
• участвовать в установленном порядке в реализации муниципальных, федеральных и иных целевых программ;
• входить в профессиональные и творческие объединения;
• принимать участие в международной деятельности, относящейся к компетенции библиотечно-информационного учреждения;
• готовить к утверждению правила пользования библиотекой и режима работы;
• определять периодичность проверок библиотечного фонда;
• совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

**IV. Управление и руководство.**

4.1. Управление сельской библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием.
4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКУ КДО «Аккорд».
4.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.
4.4. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МКУ КДО «Аккорд».
4.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
4.6.Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКУ КДО «Аккорд». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
• одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
• одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
• не менее одного раза в месяц — методического дня.

**V. Права и обязанности работника библиотеки**

5.1.Работник библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке;
б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МКУ КДО «Аккорд», виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
д) иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;
е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
ж) повышать свою квалификацию в установленные сроки.

**5.2. Работник библиотеки обязан:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
г) формировать фонды в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МКУ КДО «Аккорд»;
з) отчитываться в установленном порядке перед директором МКУ КДО «Аккорд».

**VI. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1.Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
д) продлевать срок пользования документами;
е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МКУ

КДО «Аккорд».

**6.2.Пользователи библиотеки обязаны:**

а) соблюдать правила пользования библиотекой;
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
е) расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

**6.3.Порядок пользования библиотекой:**

а) Записаться в Библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку в присутствии законного представителя и предъявления документа, удостоверяющего личность законного представителя;
б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

**6.4.Порядок пользования абонементом:**

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
б) максимальные сроки пользования документами:
• научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
• периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**6.5.Порядок пользования читальным залом:**

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы вы¬даются только для работы в читальном зале;

6.6.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
б) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Дата создания: 24-12-2018