**Утверждаю:**

**Директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Журбина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О структурном подразделении РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова Алешковичская сельская библиотека**

**1. Общие положения**

1.1Алешковичская сельская библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова(РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова).

1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова и подотчетена ему в своей деятельности.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Брянской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек ), Уставом РМБУК «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова и настоящим Положением

1.4Официальное название: Алешковичская сельская библиотека районного муниципального бюджетного учреждения культуры ««Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова

 Сокращенное название: Алешковичская сельская библиотека РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова

1.5Место нахождения Библиотеки: 242175 Брянская обл., Суземский район, с.Алешковичи, ул.Центральная,д.63.

1.6. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.7. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений,

отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

**2. Предмет, цель и виды деятельности Библиотеки**

**2. Цели и задачи Библиотеки**

*2.1 Целями Библиотеки являются:*

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой , информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

*2.2 Основными задачами являются:*

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы Библиотеки**

*3.1. Работа с документным фондом*

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

*3.2. Работа с пользователями*

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

*3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки*

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, которое утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную и детскую библиотеки РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с органами местного самоуправления.

* 1. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
	2. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, Положением о платных услугах.

4.10. Библиотекарь осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымает из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», на основании списка выявленных документов предоставляемым Отделом комплектования и обработки РМБУК СМЦББО им. А.В.Софронова.

**5. Имущество и финансы**

5.1 Библиотека финансируется по утвержденной смете РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова .

5.2Имущество Библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

5.3Имущество Библиотеки является собственностью Суземского района Брянской области;

5.4Библиотекарь обязан:

- эффективно использовать имущество;

 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

 - не допускать ухудшения технического состояния имущества;

 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества осуществляет РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

1. **Реорганизация и ликвидация**

6.1 Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МО Суземский район, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

6.2 Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

 - по инициативе учредителя (администрация Суземского района);

 - по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

**Утверждаю:**

**Директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Журбина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Зерновской сельской библиотеке**

 **РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**1. Общие положения**

1.1Зерновская сельская библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова(РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова).

1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова и подотчетен ему в своей деятельности.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Брянской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек ), Уставом РМБУК «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова и настоящим Положением

1.4Официальное название: Зерновская сельская библиотека районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова.

 Сокращенное название: Зерновская сельская библиотека РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова

1.5Место нахождения Библиотки: 242 163 Брянская обл., Суземский район, с.Зерново, ул. Центральная, 48.

1.6. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.7. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений,

отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

**2. Предмет, цель и виды деятельности Библиотеки**

**2. Цели и задачи Библиотеки**

*2.1 Целями Библиотеки являются:*

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой , информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

*2.2 Основными задачами являются:*

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы Библиотеки**

*3.1. Работа с документным фондом*

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

*3.2. Работа с пользователями*

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

*3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки*

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, которое утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную и детскую библиотеки РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с органами местного самоуправления.

* 1. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
	2. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, Положением о платных услугах.

4.10. Библиотекарь осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымает из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», на основании списка выявленных документов предоставляемым Отделом комплектования и обработки РМБУК СМЦББО им. А.В.Софронова.

**5. Имущество и финансы**

5.1 Библиотека финансируется по утвержденной смете РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова .

5.2Имущество Библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

5.3 Имущество Библиотеки является собственностью Суземского района Брянской области;

5.4Библиотекарь обязан:

- эффективно использовать имущество;

 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

 - не допускать ухудшения технического состояния имущества;

 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества осуществляет РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

1. **Реорганизация и ликвидация**

6.1 Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МО Суземский район, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

6.2 Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

 - по инициативе учредителя (администрация Суземского района);

 - по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

**Утверждаю:**

**Директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Журбина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Страчовской сельской библиотеке**

 **РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**1. Общие положения**

1.1Страчов**с**кая сельская библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова(РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова).

1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова и подотчетен ему в своей деятельности.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Брянской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек ), Уставом РМБУК «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова и настоящим Положением

1.4Официальное название: Страчовская сельская библиотека районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова. Сокращенное название: Страчовская сельская библиотека РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова

1.5Место нахождения Библиотеки: 242 162 Брянская обл., Суземский район, с.Страчово, ул. им. Мореева, 21.

1.6. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.7. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений,

отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

**2. Предмет, цель и виды деятельности Библиотеки**

**2. Цели и задачи Библиотеки**

*2.1 Целями Библиотеки являются:*

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой , информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

*2.2 Основными задачами являются:*

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы Библиотеки**

*3.1. Работа с документным фондом*

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

*3.2. Работа с пользователями*

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

*3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки*

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, которое утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную и детскую библиотеки РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с органами местного самоуправления.

* 1. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
	2. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, Положением о платных услугах.

4.10. Библиотекарь осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымает из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», на основании списка выявленных документов предоставляемым Отделом комплектования и обработки РМБУК СМЦББО им. А.В.Софронова.

**5. Имущество и финансы**

5.1 Библиотека финансируется по утвержденной смете РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова .

5.2Имущество Библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

5.3Имущество Библиотеки является собственностью Суземского района Брянской области;

5.4Библиотекарь обязан:

- эффективно использовать имущество;

 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

 - не допускать ухудшения технического состояния имущества;

 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества осуществляет РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

1. **Реорганизация и ликвидация**

6.1 Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МО Суземский район, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

6.2 Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

 - по инициативе учредителя (администрация Суземского района);

 - по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

**Утверждаю:**

**Директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Журбина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Павловичской сельской библиотеке**

 **РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**1. Общие положения**

1.1Павловичская сельская библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова(РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова).

1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова и подотчетен ему в своей деятельности.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Брянской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек ), Уставом РМБУК «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова и настоящим Положением

1.4Официальное название: Павловичская сельская библиотека районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова. Сокращенное название: Павловичская сельская библиотека РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова

1.5Место нахождения Библиотеки: 242 190 Брянская обл. Суземский район, с.Павловичи, ул. Центральная, 10.

1.6. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.7. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений,

отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

**2. Предмет, цель и виды деятельности Библиотеки**

**2. Цели и задачи Библиотеки**

*2.1 Целями Библиотеки являются:*

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой , информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

*2.2 Основными задачами являются:*

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы Библиотеки**

*3.1. Работа с документным фондом*

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

*3.2. Работа с пользователями*

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

*3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки*

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, которое утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную и детскую библиотеки РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с органами местного самоуправления.

* 1. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
	2. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, Положением о платных услугах.

4.10. Библиотекарь осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымает из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», на основании списка выявленных документов предоставляемым Отделом комплектования и обработки РМБУК СМЦББО им. А.В.Софронова.

**5. Имущество и финансы**

5.1 Библиотека финансируется по утвержденной смете РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова .

5.2Имущество Библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

5.3Имущество Библиотеки является собственностью Суземского района Брянской области;

5.4Библиотекарь обязан:

- эффективно использовать имущество;

 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

 - не допускать ухудшения технического состояния имущества;

 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества осуществляет РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

1. **Реорганизация и ликвидация**

6.1 Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МО Суземский район, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

6.2 Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

 - по инициативе учредителя (администрация Суземского района);

 - по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

**Утверждаю:**

**Директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Журбина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Полевоновосельской сельской библиотеке**

 **РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**1. Общие положения**

1.1Полевоновосельская сельская библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова(РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова).

1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова и подотчетен ему в своей деятельности.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Брянской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек ), Уставом РМБУК «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова и настоящим Положением

1.4Официальное название: Полевоновосельская сельская библиотека районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова. Сокращенное название: Полевоновосельская сельская библиотека РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова

1.5Место нахождения Библиотеки: 242 161 Брянская обл., Суземский район, с.Полевые Новоселки, ул. Молодежная , 10.

1.6. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.7. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений,

отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

**2. Предмет, цель и виды деятельности Библиотеки**

**2. Цели и задачи Библиотеки**

*2.1 Целями Библиотеки являются:*

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой , информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

*2.2 Основными задачами являются:*

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы Библиотеки**

*3.1. Работа с документным фондом*

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

*3.2. Работа с пользователями*

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

*3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки*

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, которое утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную и детскую библиотеки РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с органами местного самоуправления.

* 1. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
	2. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, Положением о платных услугах.

4.10. Библиотекарь осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымает из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», на основании списка выявленных документов предоставляемым Отделом комплектования и обработки РМБУК СМЦББО им. А.В.Софронова.

**5. Имущество и финансы**

5.1 Библиотека финансируется по утвержденной смете РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова .

5.2Имущество Библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

5.3Имущество Библиотеки является собственностью Суземского района Брянской области;

5.4Библиотекарь обязан:

- эффективно использовать имущество;

 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

 - не допускать ухудшения технического состояния имущества;

 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества осуществляет РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

1. **Реорганизация и ликвидация**

6.1 Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МО Суземский район, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

6.2 Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

 - по инициативе учредителя (администрация Суземского района);

 - по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

**Директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Журбина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Невдольской сельской библиотеке**

 **РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**1. Общие положения**

1.1Невдольская сельская библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова(РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова).

1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова и подотчетен ему в своей деятельности.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Брянской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек ), Уставом РМБУК «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова и настоящим Положением

1.4Официальное название: Невдольская сельская библиотека районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова.

 Сокращенное название: Невдольская сельская библиотека РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова

1.5Место нахождения Библиотеки: 242 165 Брянская обл. Суземский район, с.Невдольск, ул. Центральная, 67.

1.6. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.7. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений,

отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

**2. Предмет, цель и виды деятельности Библиотеки**

**2. Цели и задачи Библиотеки**

*2.1 Целями Библиотеки являются:*

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой , информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

*2.2 Основными задачами являются:*

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы Библиотеки**

*3.1. Работа с документным фондом*

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

*3.2. Работа с пользователями*

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

*3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки*

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, которое утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную и детскую библиотеки РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с органами местного самоуправления.

* 1. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
	2. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, Положением о платных услугах.

4.10. Библиотекарь осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымает из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», на основании списка выявленных документов предоставляемым Отделом комплектования и обработки РМБУК СМЦББО им. А.В.Софронова.

**5. Имущество и финансы**

5.1 Библиотека финансируется по утвержденной смете РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова .

5.2Имущество Библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

5.3Имущество Библиотеки является собственностью Суземского района Брянской области;

5.4Библиотекарь обязан:

- эффективно использовать имущество;

 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

 - не допускать ухудшения технического состояния имущества;

 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества осуществляет РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

1. **Реорганизация и ликвидация**

6.1 Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МО Суземский район, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

6.2 Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

 - по инициативе учредителя (администрация Суземского района);

 - по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

**Директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Журбина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Семеновской сельской библиотеке**

 **РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**1. Общие положения**

1.1Семеновская сельская библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова(РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова).

1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова и подотчетен ему в своей деятельности.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Брянской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек ), Уставом РМБУК «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова и настоящим Положением

1.4Официальное название: Семеновская сельская библиотека районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова.

 Сокращенное название: Семеновская сельская библиотека РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова

1.5Место нахождения Библиотеки: 242 166 Брянская обл. Суземский район, с.Семеновск, ул. Центральная, 21.

1.6. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.7. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений,

отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

**2. Предмет, цель и виды деятельности Библиотеки**

**2. Цели и задачи Библиотеки**

*2.1 Целями Библиотеки являются:*

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой , информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

*2.2 Основными задачами являются:*

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы Библиотеки**

*3.1. Работа с документным фондом*

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

*3.2. Работа с пользователями*

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

*3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки*

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, которое утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную и детскую библиотеки РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с органами местного самоуправления.

* 1. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
	2. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, Положением о платных услугах.

4.10. Библиотекарь осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымает из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», на основании списка выявленных документов предоставляемым Отделом комплектования и обработки РМБУК СМЦББО им. А.В.Софронова.

**5. Имущество и финансы**

5.1 Библиотека финансируется по утвержденной смете РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова .

5.2Имущество Библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

5.3Имущество Библиотеки является собственностью Суземского района Брянской области;

5.4Библиотекарь обязан:

- эффективно использовать имущество;

 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

 - не допускать ухудшения технического состояния имущества;

 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества осуществляет РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

1. **Реорганизация и ликвидация**

6.1 Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МО Суземский район, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

6.2 Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

 - по инициативе учредителя (администрация Суземского района);

 - по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

**Директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Журбина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Негинской сельской библиотеке**

 **РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**1. Общие положения**

1.1Негинская сельская библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова(РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова).

1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова и подотчетен ему в своей деятельности.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Брянской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек ), Уставом РМБУК «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова и настоящим Положением

1.4Официальное название: Негинская сельская библиотека районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова. Сокращенное название: Негинская сельская библиотека РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова

1.5Место нахождения Библиотеки: 242 164 Брянская обл. Суземский район, с.Негино, ул. Центральная, 72.

1.6. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.7. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений,

отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

**2. Предмет, цель и виды деятельности Библиотеки**

**2. Цели и задачи Библиотеки**

*2.1 Целями Библиотеки являются:*

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой , информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

*2.2 Основными задачами являются:*

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы Библиотеки**

*3.1. Работа с документным фондом*

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

*3.2. Работа с пользователями*

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

*3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки*

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, которое утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную и детскую библиотеки РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с органами местного самоуправления.

* 1. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
	2. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, Положением о платных услугах.

4.10. Библиотекарь осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымает из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», на основании списка выявленных документов предоставляемым Отделом комплектования и обработки РМБУК СМЦББО им. А.В.Софронова.

**5. Имущество и финансы**

5.1 Библиотека финансируется по утвержденной смете РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова .

5.2Имущество Библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

5.3Имущество Библиотеки является собственностью Суземского района Брянской области;

5.4Библиотекарь обязан:

- эффективно использовать имущество;

 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

 - не допускать ухудшения технического состояния имущества;

 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества осуществляет РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

1. **Реорганизация и ликвидация**

6.1 Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МО Суземский район, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

6.2 Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

 - по инициативе учредителя (администрация Суземского района);

 - по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

**Директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Журбина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Новопогощенской сельской библиотеке**

 **РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**1. Общие положения**

1.1Новопогощенская сельская библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова(РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова).

1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова и подотчетен ему в своей деятельности.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Брянской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек ), Уставом РМБУК «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова и настоящим Положением

1.4Официальное название: Новопогощенская сельская библиотека районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова.

 Сокращенное название: Новопогощенская сельская библиотека РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова

1.5Место нахождения Библиотеки: 242 194 Брянская обл. Суземский район, с.Новая Погощь, ул. Центральная, 11.

1.6. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.7. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений,

отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

**2. Предмет, цель и виды деятельности Библиотеки**

**2. Цели и задачи Библиотеки**

*2.1 Целями Библиотеки являются:*

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой , информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

*2.2 Основными задачами являются:*

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы Библиотеки**

*3.1. Работа с документным фондом*

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

*3.2. Работа с пользователями*

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

*3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки*

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, которое утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную и детскую библиотеки РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с органами местного самоуправления.

* 1. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
	2. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, Положением о платных услугах.

4.10. Библиотекарь осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымает из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», на основании списка выявленных документов предоставляемым Отделом комплектования и обработки РМБУК СМЦББО им. А.В.Софронова.

**5. Имущество и финансы**

5.1 Библиотека финансируется по утвержденной смете РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова .

5.2Имущество Библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

5.3Имущество Библиотеки является собственностью Суземского района Брянской области;

5.4Библиотекарь обязан:

- эффективно использовать имущество;

 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

 - не допускать ухудшения технического состояния имущества;

 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества осуществляет РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

1. **Реорганизация и ликвидация**

6.1 Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МО Суземский район, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

6.2 Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

 - по инициативе учредителя (администрация Суземского района);

 - по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

**Директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Журбина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Новеньской сельской библиотеке**

 **РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**1. Общие положения**

1.1Новеньская сельская библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова(РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова).

1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова и подотчетен ему в своей деятельности.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Брянской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек ), Уставом РМБУК «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова и настоящим Положением

1.4Официальное название: Новеньская сельская библиотека районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова. Сокращенное название: Новеньская сельская библиотека РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова

1.5Место нахождения Библиотеки: 242 176 Брянская обл. Суземский район, п.Новенькое, ул. Центральная, 18/1.

1.6. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.7. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений,

отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

**2. Предмет, цель и виды деятельности Библиотеки**

**2. Цели и задачи Библиотеки**

*2.1 Целями Библиотеки являются:*

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой , информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

*2.2 Основными задачами являются:*

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы Библиотеки**

*3.1. Работа с документным фондом*

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

*3.2. Работа с пользователями*

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

*3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки*

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, которое утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную и детскую библиотеки РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с органами местного самоуправления.

* 1. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
	2. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, Положением о платных услугах.

4.10. Библиотекарь осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымает из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», на основании списка выявленных документов предоставляемым Отделом комплектования и обработки РМБУК СМЦББО им. А.В.Софронова.

**5. Имущество и финансы**

5.1 Библиотека финансируется по утвержденной смете РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова .

5.2Имущество Библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

5.3Имущество Библиотеки является собственностью Суземского района Брянской области;

5.4Библиотекарь обязан:

- эффективно использовать имущество;

 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

 - не допускать ухудшения технического состояния имущества;

 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества осуществляет РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

1. **Реорганизация и ликвидация**

6.1 Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МО Суземский район, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

6.2 Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

 - по инициативе учредителя (администрация Суземского района);

 - по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

**Директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Журбина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Холмечской сельской библиотеке**

 **РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**1. Общие положения**

1.1Холмечская сельская библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова(РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова).

1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова и подотчетен ему в своей деятельности.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Брянской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек ), Уставом РМБУК «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова и настоящим Положением

1.4Официальное название: Холмечская сельская библиотека районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова. Сокращенное название: Холмечская сельская библиотека РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова

1.5Место нахождения Библиотеки: 242 170 Брянская обл. Суземский район, п.Холмечи, ул. Песочная, 4.

1.6. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.7. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений,

отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

**2. Предмет, цель и виды деятельности Библиотеки**

**2. Цели и задачи Библиотеки**

*2.1 Целями Библиотеки являются:*

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой , информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

*2.2 Основными задачами являются:*

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы Библиотеки**

*3.1. Работа с документным фондом*

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

*3.2. Работа с пользователями*

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

*3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки*

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, которое утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную и детскую библиотеки РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с органами местного самоуправления.

* 1. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
	2. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, Положением о платных услугах.

4.10. Библиотекарь осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымает из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», на основании списка выявленных документов предоставляемым Отделом комплектования и обработки РМБУК СМЦББО им. А.В.Софронова.

**5. Имущество и финансы**

5.1 Библиотека финансируется по утвержденной смете РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова .

5.2Имущество Библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

5.3Имущество Библиотеки является собственностью Суземского района Брянской области;

5.4Библиотекарь обязан:

- эффективно использовать имущество;

 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

 - не допускать ухудшения технического состояния имущества;

 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества осуществляет РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

1. **Реорганизация и ликвидация**

6.1 Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МО Суземский район, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

6.2 Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

 - по инициативе учредителя (администрация Суземского района);

 - по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

**Директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Журбина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Неруссовской сельской библиотеке**

 **РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**1. Общие положения**

1.1Неруссовская сельская библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова(РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова).

1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова и подотчетен ему в своей деятельности.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Брянской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек ), Уставом РМБУК «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова и настоящим Положением

1.4Официальное название: Неруссовская сельская библиотека районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова. Сокращенное название: Неруссовская сельская библиотека РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова

1.5Место нахождения Библиотеки: 242 180 Брянская обл. Суземский район, ст. Нерусса, ул. Лесная, 24.

1.6. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.7. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений,

отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

**2. Предмет, цель и виды деятельности Библиотеки**

**2. Цели и задачи Библиотеки**

*2.1 Целями Библиотеки являются:*

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой , информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

*2.2 Основными задачами являются:*

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы Библиотеки**

*3.1. Работа с документным фондом*

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

*3.2. Работа с пользователями*

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

*3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки*

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, которое утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную и детскую библиотеки РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с органами местного самоуправления.

* 1. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
	2. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, Положением о платных услугах.

4.10. Библиотекарь осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымает из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», на основании списка выявленных документов предоставляемым Отделом комплектования и обработки РМБУК СМЦББО им. А.В.Софронова.

**5. Имущество и финансы**

5.1 Библиотека финансируется по утвержденной смете РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова .

5.2Имущество Библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

5.3Имущество Библиотеки является собственностью Суземского района Брянской области;

5.4Библиотекарь обязан:

- эффективно использовать имущество;

 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

 - не допускать ухудшения технического состояния имущества;

 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества осуществляет РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

1. **Реорганизация и ликвидация**

6.1 Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МО Суземский район, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

6.2 Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

 - по инициативе учредителя (администрация Суземского района);

 - по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

**Директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Журбина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Селеченской сельской библиотеке**

 **РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**1. Общие положения**

1.1Селеченская сельская библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова(РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова).

1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова и подотчетен ему в своей деятельности.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Брянской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек ), Уставом РМБУК «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова и настоящим Положением

1.4Официальное название: Селеченская сельская библиотека районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова.

 Сокращенное название: Селеченская сельская библиотека РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова

1.5Место нахождения Библиотеки: 242 171 Брянская обл. Суземский район, с.Селечня, ул. Школьная, 6.

1.6. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.7. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений,

отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

**2. Предмет, цель и виды деятельности Библиотеки**

**2. Цели и задачи Библиотеки**

*2.1 Целями Библиотеки являются:*

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой , информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

*2.2 Основными задачами являются:*

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы Библиотеки**

*3.1. Работа с документным фондом*

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

*3.2. Работа с пользователями*

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

*3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки*

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, которое утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную и детскую библиотеки РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с органами местного самоуправления.

* 1. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
	2. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, Положением о платных услугах.

4.10. Библиотекарь осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымает из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», на основании списка выявленных документов предоставляемым Отделом комплектования и обработки РМБУК СМЦББО им. А.В.Софронова.

**5. Имущество и финансы**

5.1 Библиотека финансируется по утвержденной смете РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова .

5.2Имущество Библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

5.3Имущество Библиотеки является собственностью Суземского района Брянской области;

5.4Библиотекарь обязан:

- эффективно использовать имущество;

 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

 - не допускать ухудшения технического состояния имущества;

 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества осуществляет РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

1. **Реорганизация и ликвидация**

6.1 Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МО Суземский район, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

6.2 Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

 - по инициативе учредителя (администрация Суземского района);

 - по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.

**Директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Журбина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Кокоревской поселенческой библиотеке**

 **РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова**

**1. Общие положения**

1.1Кокоревская поселенческая библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова(РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова).

1.2 Библиотека является некоммерческой организацией, работает под руководством РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова и подотчетен ему в своей деятельности.

1.3 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «О библиотечном деле» (1994 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Брянской области «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек ), Уставом РМБУК «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова и настоящим Положением

1.4Официальное название: Кокоревская поселенческая библиотека районного муниципального бюджетного учреждения культуры «Суземская межпоселенческая центральная библиотека-библиотечное объединение» имени писателя А.В.Софронова. Сокращенное название: Кокоревская поселенческая библиотека РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова

1.5Место нахождения Библиотеки: 242 160 Брянская обл. Суземский район, п.Кокоревка, ул. Песочная, 15.

1.6. Библиотека предназначена для библиотечного обслуживания населения по месту жительства.

1.7. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным универсальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения , политических убеждений,

отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

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

**2. Предмет, цель и виды деятельности Библиотеки**

**2. Цели и задачи Библиотеки**

*2.1 Целями Библиотеки являются:*

2.1.1 Обеспечение свободного и равного доступа к информации и документному фонду для удовлетворения информационных, культурных, образовательных и иных духовных потребностей населения, приобщение их к достижениям мировой культуры.

2.1.2 Формирование информационной культуры детей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой , информационными ресурсами, содействие их самообразованию и самовоспитанию.

2.1.3 Утверждение Библиотеки как центра книги на селе, центра распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

*2.2 Основными задачами являются:*

2.2.1 Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания жителей сельского поселения, а также иногородних пользователей через абонемент, пункты выдачи, межбиблиотечный абонемент (МБА), электронную доставку документа (ЭДД).

2.2.2 Организация, учет и сохранность фонда документов на традиционных и нетрадиционных носителях, привлечение источников комплектования.

2.2.3 Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата, раскрывающего информационные ресурсы библиотеки.

2.2.4 Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, в том числе платных, повышение качества на основе использования современной оргтехники.

2.2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Создание комфортных условий для пользователей.

**3. Содержание работы Библиотеки**

*3.1. Работа с документным фондом*

3.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

3.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

3.1.3. Привлекает дополнительные источники комплектования.

3.1.4. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках, просмотрах и т.п.

3.1.5. Обеспечивает сохранность и учет фонда.

3.1.6. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

3.1.7. Ведёт алфавитный и систематический каталоги, картотеки, в т.ч. краеведческую.

*3.2. Работа с пользователями*

3.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД.

3.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

3.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание.

3.2.4. Способствует формированию у читателей культуры чтения.

3.2.5. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных и массовых форм работы (бесед, обзоров, презентаций и обсуждений книг, конференций, литературных вечеров, викторин и др.), активно использует опыт российских и зарубежных библиотек.

3.2.6. Организует досуг населения: создаёт и ведет клубы и иные объединения по интересам, способствующие формированию нравственности, прогрессивного мировоззрения, сохранению и развитию культурных традиций, укреплению семьи и т.п.

3.2.7. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат (фонд, каталоги, картотеки), в полном объеме отражает краеведческую информацию;

- изучает информационные потребности жителей;

- проводит уроки библиотечно-библиографической грамотности;

- ведет индивидуальное и групповое информирование;

- организует правовые информационные уголки, с целью обеспечения населения нормативно- законодательной информацией, формирует правовую культуру населения.

*3.3 Связи с общественностью. Реклама библиотеки*

3.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

3.3.2. Способствует становлению местного самоуправления.

3.3.3. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

3.3.4. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании краеведческих мини-музеев.

3.3.5. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

**4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, которое утверждает нормативные и технологические документы.

4.2. Библиотекарь назначается и освобождается от работы директором РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с Главой Администрации сельского поселения.

4.3. Права и обязанности работника Библиотеки определяются должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план работы, который является составной частью плана РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, с учетом социокультурной ситуации региона обслуживания. При проведении широкомасштабных мероприятий (политических или культурных событий) могут составляться тематические планы.

4.5. Статистические и информационные (аналитические) отчёты предоставляются в центральную и детскую библиотеки РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова в установленном порядке.

4.6. Распорядок (график) работы Библиотеки устанавливается в соответствии с

Правилами внутреннего распорядка РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, по согласованию с органами местного самоуправления.

* 1. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативами с учетом объема работ.
	2. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Библиотека имеет право самостоятельно привлекать внебюджетные средства в соответствии с действующим законодательством, Положением о платных услугах.

4.10. Библиотекарь осуществляет меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымает из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», на основании списка выявленных документов предоставляемым Отделом комплектования и обработки РМБУК СМЦББО им. А.В.Софронова.

**5. Имущество и финансы**

5.1 Библиотека финансируется по утвержденной смете РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова при предоставлении субсидии МО «Кокоревское городское поселение».

5.2Имущество Библиотеки состоит из основных и оборотных, а также иных ценностей, оборудования и материалов;

5.3Имущество Библиотеки частично является собственностью Суземского района Брянской области (компьютерная техника, библиотечный фонд);

5.4Библиотекарь обязан:

- эффективно использовать имущество;

 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

 - не допускать ухудшения технического состояния имущества;

 - осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.5Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью имущества осуществляет РМБУК СМЦББО им.А.В.Софронова, МО «Кокоревское городское поселение».

**6.Реорганизация и ликвидация**

6.1 Библиотека может быть реорганизована (слияние, присоединение, выделение, преобразование) по решению администрации МО Суземский район, либо уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Библиотеки настоящее Положение утрачивает силу;

6.2 Ликвидация Библиотеки может осуществляться:

 - по инициативе учредителя (администрация Суземского района);

 - по решению судебных органов;

6.3 Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится в порядке, установленном законодательством РФ и решением учредителя.