

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДЫГЕ-ХАБЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2025

х. Грушка

№22

Об утверждении Положения о сельской библиотеке и должностной инструкции заведующей сельской библиотекой

В соответствии с Уставом Грушкинского сельского поселения администрация Грушкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сельской библиотеке (приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию заведующей сельской библиотекой (приложение 2).
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию на информационных стендах и размещению на официальном сайте Администрации Грушкинского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



И.о. Глава администрации
Грушкинского сельского поселения

Ионов Р.А.

Положение о сельской библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Сельская библиотека - информационное, образовательное и культурно-досуговое учреждение.
- 1.2. Сельская библиотека руководствуется принципами гуманизма, приоритетности общечеловеческих ценностей, служения государству и обществу в интересах отечественной и мировой культуры.
- 1.3. В своей деятельности сельская библиотека руководствуется Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", "Основами законодательства РФ о культуре", Федеральными законами "О библиотечном деле", Законом "О библиотечном деле в Карачаево-Черкесской Республике", постановлениями и решениями главы администрации сельского поселения и "Положением о сельской библиотеке".

2. Основные задачи

- 2.1. Удовлетворение потребностей населения в чтении и информации.
- 2.2. Содействует развитию и удовлетворению духовных потребностей людей, реализует их интересы и способности в свободное время.
- 2.3. Расширяет ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышает их качество.

3. Содержание работы

- 3.1. Работа с читателями.
 - дифференцированное обслуживание читателей;
 - осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей (библиографические, фактографические справки, тематические картотеки и картотеки читательских запросов);
 - формирование у читателей культуры чтения (беседы, консультации, практические занятия по поиску информации);
 - внедрение нетрадиционных форм работы;
 - развитие и совершенствование сферы платных услуг.
- 3.2. Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей.
- 3.3. Работа с фондом:
 - участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов читателей;
 - организация подписки на периодические издания;
 - изыскание дополнительных источников комплектования;
 - обеспечение сохранности фонда.
- 3.4. Организует рекламу, информирует население об услугах, содействует формированию положительного имиджа сельской библиотеки.
- 3.5. Методическим и информационным центром для сельской библиотеки является Центральная районная библиотека Ногайского муниципального района.

4. Организация работы и управление

- 4.1. Сельская библиотека выступает стороной в договорно-правовых отношениях в пределах своей компетентности.
- 4.2. Сельская библиотека работает под руководством администрации поселения и подчиняется в своей деятельности главе администрации поселения.

- 4.3. Сельской библиотекой руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главой администрации поселения.
- 4.4. В основе деятельности сельской библиотеки лежит принцип взаимодействия, в рамках административно-хозяйственного управления сельской администрации.
- 4.5. Права и обязанности определяются Положением о сельской библиотеке, Коллективным договором (соглашением), Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями.
- 4.6. Время работы сельской библиотеки утверждается главой администрации поселения.
- Настоящее положение является основным документом, регламентирующим деятельность сельской библиотеки.

Должностная инструкция заведующей сельской библиотекой

1. Общее положение

- 1.1. Заведующий библиотекой поселения назначается и освобождается от должности распоряжением (приказом) главы администрации муниципального образования.
- 1.2. Заведующий библиотекой поселения должен иметь высшее и профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Заведующий библиотекой поселения подчиняется непосредственно главе администрации муниципального образования.
- 1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой поселения руководствуется законодательством РФ о культуре, библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учёта, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также правилами внутреннего распорядка учреждения и настоящей инструкцией.

2. Функции заведующей библиотекой поселения

- 2.1. Основными направлениями деятельности заведующей библиотекой поселения является:
 - 2.1.1. Организация работы библиотеки поселения.
 - 2.1.2. Обеспечение постоянной связи с районной Центральной библиотекой.
 - 2.1.3. Обеспечение работы совета библиотеки из числа пользователей библиотеки (друзья библиотеки).
 - 2.1.4. Обеспечение соблюдения законности, трудового законодательства, правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите и трудовой дисциплины.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет руководство сельской библиотекой по библиотечному обслуживанию пользователей.
- 3.2. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы и контролирует их выполнение.
- 3.3. Ведёт учёт деятельности библиотеки.
- 3.4. Обеспечивает работу по обслуживанию читателей включающую в себя индивидуальные и массовые формы, справочно-библиографическое обеспечение.
- 3.5. Принимает участие в комплектовании библиотечного фонда.
- 3.6. Изучает опыт в практической работе.

4. Права заведующей сельской библиотекой

- 4.1. Заведующая сельской библиотекой имеет право:
 - 4.1.1. Самостоятельно определяет содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами стоящими перед учреждением.
 - 4.1.2. Представлять интересы библиотеки во взаимоотношениях с другими организациями по вопросам, касающимся работы библиотеки.
 - 4.1.3. Получает от главы администрации поселения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
 - 4.1.4. Требовать от главы администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность заведующей сельской библиотекой

5.1. Заведующая сельской библиотекой несет ответственность:

5.1.1. За неисполнение или не надлежащее исполнение без уважительной причины правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений главы администрации несёт дисциплинарную ответственность в порядке определённым законодательством.

5.1.2. За причинение библиотеке ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несёт частичную материальную ответственность.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утверждённому главой администрации поселения.

6.2. Получает от администрации, Центральной районной библиотеки информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

7. Прочие условия

7.1. Настоящая Должностная инструкция сообщается работнику под расписку.