



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ Дом культуры РА
ЗАТО п. Солнечный

С.Б. Езжалов

«19» февраля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
МБУ ДОМ КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ АРМИИ
ЗАТО П. СОЛНЕЧНЫЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека МБУ Дом культуры РА ЗАТО п. Солнечный (далее – Библиотека) является отделом МБУ Дом культуры РА ЗАТО п. Солнечный (далее – Дом культуры).

1.2 Библиотека осуществляет информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей.

1.3 В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- действующими законодательными актами РФ;
- федеральными и региональными законами о библиотечной деле;
- документами, руководящими материалами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в РФ и Красноярском крае;
- годовыми планами работы Дома культуры;
- приказами и распоряжениями директора Дома культуры;
- Правилами пользования библиотекой;
- Уставом Дома культуры;
- настоящим Положением.

1.4 Режим работы Библиотеки определяется директором Дома культуры в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения.

1.5 При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1 Структура и штаты Библиотеки утверждаются директором Дома культуры в соответствии со штатным расписанием.

2.2 Структура Библиотеки:

- абонемент;
- читальный зал.

2.3 Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый директором Дома культуры в соответствии с трудовым законодательством.

2.4 Обязанности заведующего и сотрудников Библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Дома культуры.

2.5 Сотрудники Библиотеки подчиняются заведующему и несут ответственность перед ним за организацию и состояние обслуживания пользователей, качественное и своевременное выполнение технологических процессов, определенных их должностными инструкциями.

2.6 Сотрудники Библиотеки принимаются и увольняются директором Дома культуры.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Организация фонда с учетом информационных потребностей пользователей.

3.2 Организация справочно-библиографического обслуживания пользователей.

3.3 Информационная деятельность и организация досуга населения ЗАТО п Солнечный.

3.4 Содействие развитию и удовлетворению духовных, интеллектуальных потребностей пользователей.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Обеспечивает качество и культуру обслуживания, создает комфортную среду для пользователей.

4.2 Совершенствует справочно-информационное обслуживание, изучает запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

4.3 Ведет алфавитный и электронный каталоги, картотеку периодических изданий.

4.4 Информировывает посетителей о литературе, имеющейся в фонде Библиотеки и помогает в выборе книг в условиях открытого доступа к фонду.

4.5 Проводит массовые мероприятия с целью организации досуга жителей ЗАТО п. Солнечный.

4.6 Занимается подготовкой и размещением информационных и рекламных материалов о фонде и деятельности Библиотеки в печатных СМИ, на сайте Дома культуры и в социальных сетях.

4.7 Работает с фондом:

– осуществляет организацию и хранение библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность;

– систематически изучает состав и использование книжного фонда, проверяет в соответствии с планами проверки, выявляет литературу для списания;

– комплекзует фонд с учетом читательских интересов;

– организует подписку на периодические издания;

– ведет и систематически анализирует тетрадь отказов с целью докомплектования необходимой литературой.

4.8 Составляет годовые планы работы.

4.9 Планы и отчеты утверждаются директором Дома культуры.

4.10 Результаты работы Библиотека представляет в годовых, квартальных и месячных отчетах.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Права и ответственность заведующего и работников Библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

Заведующая библиотекой



Е.А. Алейникова