# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#  КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#  ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

 ИНН/ КПП 3412301348/341201001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 04 апреля 2016 года № 48

**Об утверждении положения о Манойлинской сельской библиотеке**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Манойлинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о Манойлинской сельской библиотеке согласно приложению.
2. Настоящее положение подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Манойлинского сельского поселения.

Глава Манойлинского С.В. Литвиненко

сельского поселения

Приложение

к постановлению администрации

Манойлинского сельского поселения

от 04.04.2016г. № 48

**Положение о  Манойлинской сельской библиотеке**

1.      Общие положения

1.1. Манойлинская сельская библиотека (далее – СБ) является учреждением администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Манойлинская сельская библиотека создана с целью организации библиотечно-информационного обслуживания жителей Манойлинского сельского поселения.

1.3. Манойлинская сельская библиотека руководствуется постановлениями и распоряжениями главы Манойлинского сельского поселения, нормативными документами МБУК и настоящим Положением.

1.4.СБ является центром культурной жизни и, обладая универсальным фондом, реализует права каждой личности и гражданина на свободный доступ к информации, приобщение к ценностям культуры, обеспечивает общедоступность фонда и полноту информации о его состоянии.

1.5.СБ в соответствии со своими задачами и видами деятельности может иметь следующую структуру: абонемент, читальный зал, пункты выдачи в населенных пунктах (перечислить).

2.      Основные задачи и функции

2.1.Организация  культурно-просветительской, информационной, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых потребностей читателей.

2.2.Изучение, заказ, комплектование, организация, размещение, хранение информационных ресурсов библиотеки.

2.3.Выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей и интересов пользователей.

2.4.СБ обеспечивает высокую культуру обслуживания, заботится о комфортности библиотечной среды.

3.      Организация работы

3.1.Планирует работу на год, квартал, месяц и составляет тематические планы по актуальным направлениям деятельности.

3.2.Ежеквартально составляет отчет о проделанной работе и направляет для утверждения главе Манойлинского сельского поселения.

3.3.Организует массовую работу с пользователями, которая предполагает наличие литературных кружков, клубов, прочих объединений, избрание определенного направления деятельности наиболее полно отражающих потребности потребителей.

3.4.Расписание работы СБ утверждается распоряжением главы Манойлинского сельского поселения.

4.      Книжный фонд

4.1. Книжный фонд СБ должен быть актуальным, постоянно обновляющимся, активно используемым пользователями. Объем фонда регулируется запросами и интересами пользователей.

4.2.СБ несет ответственность за сохранность фонда и руководствуется «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом МК РФ от 2 декабря 1998 года № 590.

4.3.СБ отвечает за эффективное и рациональное использование, пропаганду, исследование, пополнение фонда библиотеки.

5.      Управление и штаты

5.1.СБ возглавляет библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от должности главой Манойлинского сельского поселения.

5.2.Библиотекарь СБ руководит работой библиотеки и несет ответственность за выполнение возложенных на СБ задач, руководствуясь в своей деятельности должностной инструкцией.

5.3.Обязанности библиотекаря СБ определяются должностной инструкцией, утверждаемой главой Манойлинского сельского поселения.

6.      Права и обязанности

6.1.СБ имеет право:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы, регламентирующие ее деятельность;

- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач;

- принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

6.2. СБ обязана:

- соблюдать интересы администрации Манойлинского сельского поселения, выполнять поставленные перед ней задачи;

- составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений;

- своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения главы Манойлинского сельского поселения;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки и нести ответственность за их сохранность.

7. Финансирование

 Финансирование СБ осуществляется администрацией Манойлинского сельского поселения.